

①

الموافق في كل مستمان

المختصم وليس
من لا ولى له



الجمهورية العربية الليبية الشعبية
الإشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

التاريخ 1 / 1
الموافق 2011/2/15

315

45

الرقم الاشاري 45

- الأضوة / أعضاء اللجان الشعبية للشؤون الاجتماعية بالشعبيات
الأخ / أمين اللجنة الشعبية للشعبة العامة للأوقاف وشؤون الركبة
الأخ / أمين لجنة إدارة الخدمة العامة لصدوق التضامن الاجتماعي
الأخ / أمين لجنة إدارة صندوق التأمين
الأخ / أمين لجنة إدارة مصلحة الحج والعمرة
الأخ / أمين لجنة إدارة مركز الدراسات الاجتماعية
الأخ / مدير عام مركز المعلومات والتوثيق
الأخ / مدير مركز تأهيل وإعادة تأهيل المعانين / طرابلس
الأخ / مدير مركز تأهيل وإعادة تأهيل المعانين / بنغازي
الأخ / مدير إدارة التوثيق، لرعاية المحررة والمنسوبة
الأخ / مدير مطبخ الفاتح للرعاية الشاملة بالمدينة
الأخ / مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الأخ / مدير مكتب الشؤون القانونية

كلفت ان أحيل إليكم كتاب الأخ / الكاتب العام للجنة الشعبية العامة رقم (11022)
بتاريخ 1378/12/30 و.ر (2010 مسيحي) والمتضمن إحالة قرار اللجنة الشعبية العامة رقم
(595) لسنة 1378 و.ر (2010 مسيحي) الصادر في 25 / محرم الموافق 1378/12/30 و.ر
بشأن اصدار اللائحة التنفيذية للقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 1378 و.ر .

نأمل التفضل بالاستلام والاطلاع واتخاذ مايلزم من اجراءات

حسن غانم الشريف

الكاتب العام

رقم الملف

التاريخ

ملاحظات

ملاحظات

ملاحظات

422
2011/2/7

اللجنة الشعبية العامة

اللجان في كل مكان

الكاتب العام 1102

التاريخ 25 محرم 1432 الموافق 30 أكتوبر 2010

الإخوة / أمناء اللجان الشعبية العامة القطاعات
 أمين لجنة إدارة معطحة الوظيفة العامة. للقضاء
 أمين لجنة إدارة معطحة العم. ل

بعد التمتية ...

نبحث إليكم قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (595) لسنة 1378 و.ر.
 (2010 مسيحي) الصادر في 25 محرم الموافق 30/12/1378 و.ر. بشأن إصدار
 اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل الصادر بالقانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر.

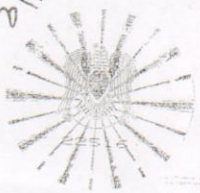
وذلك التفضل باتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذه.

والسلام عليكم...

محمد أبو بكر الدبيب
 الكاتب العام

14/11/2010

رقم الملف: 822
 التاريخ: 2010-10-7
 رقم التوقيع: (595)



- صورة إلى الإخوة:-
- أمين اللجنة الشعبية العامة لجمار التقدير والرقابة الشعبية.
 - أمين اللجنة الشعبية العامة لحجاز الترقية المالي.
 - مدير مكتب أمين مؤتمر الشعب العام.
 - مدير إدارة الشؤون القانونية.
 - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
 - مدير إدارة الخارجية.
 - مدير مكتب الطب.

291
 2011 . 2 . 7



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (595) لسنة 1378 و.ر (2010 مسيحي)

بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل الصادر بالقانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر

اللجنة الشعبية العامة:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلى القانون المدني .
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980 مسيحي ، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته والسوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1987 مسيحي ، بشأن المعاقين .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1991 مسيحي ، بشأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياياتهم بسن العسكريين والمدنيين أثناء تأدية الواجب .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر ، بشأن إصدار قانون علاقات العمل .
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 1378 و.ر ، بشأن نظام التأمين الصحي .
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 1378 و.ر ، بشأن النشاط التجاري .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (338) لسنة 1378 و.ر ، بتشكيل لجنة وتحديد مهامها .
- وبناءً على كتاب أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل رقم (2468) المؤرخ في 1378/08/1 و.ر .
- وعلى ما عرض من اللجنة المشكلة بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (338) لسنة 1378 و.ر بمذكرتها المؤرخة في 1378/12/22 و.ر .
- وعلى ما قرره اللجنة الشعبية العامة في اجتماعاتها العادية السابع عشر والثامن عشر والسادس والعشرين لسنة 1378 و.ر .

"قـــــــــــــــــورق"

مادة (1)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل الصادر بالقانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر المسماة

إليه على النحو المرفق بهذا القرار .

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه وينشر في مدونة التشريعات .

اللجنة الشعبية العامة



صدر رقم 595 لسنة 1378 و.ر

البرقية رقم 12 لسنة 1378 و.ر (2010 مسيحي)

مرفق اللائحة رقم 12 لسنة 1378 و.ر



الجمهورية العربية الفلسطينية
بيروت مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الفلسطينية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر. بشأن إصدار قانون علاقات العمل
المرفقة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (595) لسنة 1378 و.ر. (2010 مسيحي)

الباب الأول

أحكام عامة ومشتركة

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

مادة (1)

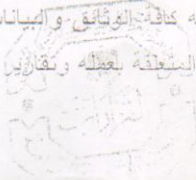
تعريفات

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالعبارة والألفاظ الواردة بها المعاني المقابلة لها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك :
- القانون : قانون علاقات العمل الصادر بالقانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر. (2010 مسيحي) .
 - اللائحة : اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 1378 و.ر.
 - الأمين : أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع المختص أو من له صلاحياته أو أمين لجنة الوحدة الإدارية المستقلة بذاتها أو رئيسها أو مديرها.
 - الجهة المختصة : مصلحة العمل بالنسبة للعلاقات التعاقدية ، ومصلحة الوظيفة العامة بالنسبة للعلاقات اللائحية (الوظيفة العامة) .
 - موظفو الإدارة العليا : شاغلو الدرجات الوظيفية من الحادية عشرة فما فوق...
 - الرئيس المباشر : هو مدير المكتب أو رئيس القسم أو الوحدة وكل موظف يخضع لإشرافه المباشر عدد من الموظفين .
 - الرئيس الأعلى : الذي يعطو مباشرة الرئيس المباشر للموظف سواء كان هو الأمين أم الكاتب العام أم رئيس المصلحة أم مدير الإدارة أو من له صلاحياته .

مادة (2)

ملف الخدمة

ينشأ لكل عامل وموظف ملف تحفظ به كفاية الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة بما يكون متصلاً بوظيفته ، كما تحفظ به الملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقييم الأداء المقدمة عنه .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

ويحفظ بملف الخدمة كل ما يثبت حديثه من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد العامل أو الموظف ، وذلك بعد التحقيق وسماع أقواله فيها .
ويكون حفظ الملاحظات المتعلقة بالعمل بعد تسليم العامل أو الموظف صورة منها، وفي حالة امتناعه عن استلام الصورة ترسل إليه بكتاب بالبريد المسجل ، ويجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه من الداخل، ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه .
ويجوز للعامل أو الموظف أن يسترجع وثائقه الشخصية الأصلية عند الضرورة، على أن تحفظ صوراً منها مطابقة للأصل بالملف مصدقاً عليها من قسم شؤون العاملين بجهة عمله .

الفصل الثاني

تشغيل النساء

مادة (3)

العمل حق للمرأة القادرة عليه تجاه المجتمع ، ولها الحق في مزاولة كافة الأعمال والوظائف ، كما لها الحق في التمتع بكافة فرص التدريب التي تتطلبها مزاولة هذه الأعمال والوظائف .

مادة (4)

يجوز تشغيل المرأة لبعض الوقت بدلاً من كامل الوقت في كافة جهات العمل الإدارية والخدمية والإنتاجية، ويواكب نظام التشغيل لبعض الوقت نظام التشغيل كامل الوقت، ويخضع لنظامي التشغيل المشتمل إليهما جميع العاملات من النساء.

مادة (5)

يجوز أن تحول المرأة العاملة من نظام التشغيل لبعض الوقت إلى نظام التشغيل كامل الوقت ، أو العكس وذلك في الأحوال التي تقتضيها حاجة العمل ولما تحدده الجهة المختصة بناء على طلبها.

مادة (6)

يكون تشغيل المرأة لبعض الوقت لمدة أربع ساعات يومياً أو بما لا يزيد على أربع وعشرين ساعة في الأسبوع شريطة أن تقع ضمن ساعات الدوام الرسمية، ونجبة العمل بالتنسيق مع النساء العاملات لبعض الوقت فيما يتعلق بتوقيت العمل على ألا يكون ذلك خلال الفترة الليلية إلا في الأحوال والأعمال الجائزة قانوناً.





الجمهورية العربية السورية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (7)

تمنح المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت (60%) ستين بالمائة من المرتب الأساسي المقرر لنظيراتها من العاملات وفقاً لنظام التشغيل كامل الوقت ، أما الجهات التي تطبق نظام توزيع حصص الإنتاج فيكون نصيب المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت نصف حصة مناصب حصولها عليه العاملات كامل الوقت.

مادة (8)

تعتبر كل سنتي خدمة من نظام العمل لبعض الوقت بمثابة سنة خدمة كاملة في مقام حساب مدة الخدمة لأغراض العلاوة السنوية والترقية.

مادة (9)

تستحق المرأة العاملة لبعض الوقت الترقية بتوافر شروطها القانونية ، على ألا تتم الترقية إلا بعد قضاء ضعف المدة المقررة للترقية بالنسبة للعاملة بنظام التشغيل كامل الوقت ، وإذا استحققت المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت الترقية أو تقرر نقلها إلى وظيفة أخرى لا يتم فيها التشغيل بنظام بعض الوقت فلا يجوز ترقيتها أو نقلها إلا إذا أقرت كتابة بقبولها التحويل إلى نظام التشغيل كامل الوقت.

مادة (10)

تستحق المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت نصف المبلغ المقرر للعلاوات التسديس والتميز وأية علاوات أخرى ، وذلك بالشروط والأوضاع المحددة لهذه العلاوات، وتستحق المرأة العاملة لبعض الوقت علاواتي السكن والعائلة كاملتين بالشروط والأوضاع المحددة في هذه اللائحة.

مادة (11)

تطبق على المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت أحكام قانون الضمان الاجتماعي وتعدلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه، ويسدد عنها الاشتراك الضماني على أساس مرتبها الكامل دون تخفيض إذا كان تعيينها على وظيفة بالملاك، وتحسب لها مدة الخدمة كاملة وتعامل ضمانياً على أساس مرتبها الكامل دون تخفيض ، أما إذا كان تعيينها مقابل مبلغ مقطوع فيسدد عنها الاشتراك الضماني على أساس متوسط ما تتقاضاه خلال الشهر، وتحسب لها مدة الخدمة كاملة وتعامل ضمانياً على أساس ما تحصلت عليه من مقابل ، وتستحق المرأة العاملة بنظام تشغيل لبعض الوقت إجازة الأمومة المنصوص عليها في المادة (25) من القانون .



لادبمضراططسنة
يدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (12)

يجب على جهات العمل تخصيص أماكن بمقر العمل أو دور للرعاية النهارية لأطفال الأمهات العاملات في الجهات الإدارية والخدمية والإنتاجية التي تتوفر فيها أعداد مناسبة من الأمهات العاملات ، ويجوز أن تشترك أكثر من جهة عمل واحدة في إقامة هذه الدور .
وتتولى جهات العمل تجهيز وإدارة هذه المقار أو الدور بالتعاون مع النساء العاملات ، وعلى جهات العمل المختلفة تقديم العون والمشورة في هذا الشأن .

مادة (13)

على جهات العمل المشغلة للنساء وفقاً لأي من النظامين المشار إليهما توفير الأماكن والظروف الملائمة للعمل من حيث تزويدها بالمرافق اللازمة والتي تتسم بالخصوصية ، ويجوز توفير وسائل النقل من وإلى مقار العمل كلما أمكن ذلك .

الفصل الثالث

نظام الإجازات

مادة (14)

تعد جهة العمل جدولاً زمنياً للإجازات السنوية للعاملين بها يراعى فيه انتظام واستمرار العمل، وفي بعض الأحوال التي ترى فيها جهة العمل الحاجة إلى العامل أو الموظف لها أن تحتفظ له بمسدة الإجازة ، ويستحق العامل أو الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً يحسب على أساس مرتبه عن إجازته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل.
ولا يستحق العامل أو الموظف التعويض عن إجازته التي لم يتمتع بها إذا كان التأجيل بناء على رغبته إلا في حدود ستة أشهر .

مادة (15)

تعد كل جهة عمل النماذج التي تقدم عليها طلبات الإجازات تحتوي على البيانات التي تسرى ضرورة استيفائها . على أن تتضمن ما يلي :-

- « نوع الإجازة .
- « تاريخ بدء وانتهاء الإجازة .
- « رصيد الإجازات السنوية .
- « اسم ووظيفة المخول بمنح الإجازة .





الجمهورية العربية السعودية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (16)

على العامل أو الموظف الذي يتمتع بإجازة خاصة بمرتب كامل أن يقدم المستندات التالية خلال

ثلاثين يوماً من انتهاء الإجازة :-

1. صورة من التأشيرة بجواز السفر أو بوثيقة الحج بالنسبة لإجازة أداء فريضة الحج .
2. صورة من وثيقة الزواج بالنسبة لإجازة الزواج .
3. شهادة وفاة بالنسبة للمرأة العاملة المتوفى عنها زوجها .
4. شهادة بنتيجة الامتحان بالنسبة لإجازة أداء الامتحانات الدراسية .

مادة (17)

لا تتسبب أيام العطلات الأسبوعية والرسمية والإجازات المرضية ضمن مدة الإجازة المصرح بها إذا وقعت خلالها ، ويجوز منح تعويض عن العطلات الأسبوعية إذا توافقت مع العطلات الرسمية، كما يجوز منح إجازة ليوم العمل الواقع بين العطلة الأسبوعية والعطلة الرسمية ، ويخصم من الإجازة السنوية .

مادة (18)

عند حساب سن العامل أو الموظف بالنسبة لتحديد الإجازة السنوية المستحقة، إذا لم يكن تاريخ الميلاد محددًا باليوم والشهر فيكون تاريخ الميلاد هو اليوم الأول من شهر (7) ناصر من السنة التي تم فيها الميلاد .

مادة (19)

يجوز بقرار من جهة العمل منح العامل أو الموظف إجازة خاصة بدون مرتب فسي الحالات وبالشروط التالية :-

1. للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج بشرط ألا تتجاوز المدة المرخص بها .
2. لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين .
3. للأسباب الأخرى التي يبديها العامل أو الموظف وتقدرها جهة العمل ، ويجب ألا تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد على سنة إلا إذا كانت ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل فهي قابلة للتجديد .



(Handwritten signature)



الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (20)

لا تدخل مدة الإجازة الخاصة التي تمنح وفقاً للمادة السابقة ضمن مدة الخدمة التي يستحق العامل أو الموظف عنها إجازة .
كما لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة الخاصة ضمن المدة المحسوبة لأغراض الترقية والعلاوة السنوية .

مادة (21)

عند عودة العامل أو الموظف إلى جهة عمله يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو أي وظيفة شاغرة من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته وإلا اعتبر شاغراً لدرجته بصفة شخصية ، على أن تسوى حالته في أول وظيفة تشغر من المجموعة المشار إليها متى كانت من ذات درجته .

مادة (22)

تضع جهات العمل التي يسري في شأن العاملين بها عقود عمل ، الشروط المتعلقة بالإجازة الخاصة بدون مرتب، مع مراعاة مدة الإجازة ومدة العقد وتاريخ انتهائه .

الفصل الرابع

صندوق التكافل الاجتماعي

مادة (23)

يجوز أن ينشأ في كل جهة عمل صندوق للتكافل الاجتماعي يتولى تقديم الخدمات والمساعدات الاجتماعية للمشتغلين بها وبما يكفل الآتي :-
1. تحقيق التكافل بين المشتغلين على نحو يقوي الروابط الاجتماعية وينمى روح التعاون في العمل .
2. تقديم المساعدة للعامل أو الموظف أو أسرته إذا واجهته ظروف غير عادية ، وفي حالة عجزه عجزاً كلياً أو جزئياً عن العمل أو وفاته ، وذلك مع عدم الإخلال بأي نظام قانوني آخر .

مادة (24)

تتكون الموارد المالية للصندوق من الآتي :-
1. ما يخصص للصندوق من ميزانية جهة العمل في بند المساعدات الاجتماعية .
2. رسوم الانسحاب والاشتراكات الشهرية التي تدفع من المنتسبين .





الجماهئرة العربئة المئبئة
الشعبئة الأشرائكئة العظمئى
اللجنة الشعبئة العاممة

3. عوانء اسءءمار أموال الصنءوق .
4. أئ تبرعات أو مساعءاء غير مشروطة بءحصل عئبها الصنءوق .
5. ما بخصم من العامل أو الموظف على سبئل الجزاء وفقاً للءشرئعات النافءة .

مادة (25)

ءكون للسنءوق جمعبة عمومئة ءءكون من جمئع المشءركئن فئه ، ءءولى إصءار النظام الأساسئ بءضمن على وجه البصوء ما بلى :-

1. اءءئار لجنة الإءارة والمراجع المالى وءءءء مكافآءهم .
2. ءءءء رسم الإءءاب والاشءراك .
3. المعاملات المالبئة وأوجه صرفها وءفظ مسءءاءها .
4. شروط منح الإعائات والسلف وءءءء سققها .
5. حالات الإعفاء من ءسءء السلف .

مادة (26)

بكون الاشءراك فئ صنءوق ءءكافل الاجءماعئ اءءبارئاً للعاملئن والموظفئن بعبض النظر عن طرئقة شغلهم لأعمالهم .

مادة (27)

ببوز للمشءرك الإءسحاب من الصنءوق، وفئ هءه الحالة لا بءءفءء من البءماء والمساعءاء ءئ بءءمها ، ولا ببوز له المطالبئة بانمبالغ المالبئة ءئ ساهم بئها فئ الفءرة السابئة .

الفصل الخامس

الءنعوببض عن أمراض المهنئة وأءطارها (إصاباءء العمل)

مادة (28)

بعبء من أمراض المهنئة الأمراض أو حالات ءءسم المنصوء عئبها بقانون الضمان الاجءماعئ رقم (13) لسنة 1980 مسببئ واللواء الصاءرة بمقءضاءه ، أو أئ مرض من أمراض المهنئ الأءرى ءئ ءصاف بقرار من اللجنة الشعبئة العامة بباءً على عرض من البهئة المءخصمة بشؤون الصءه بالءعاون مع البهئات الفئبئة ءاء الإءءصاص .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (29)

يعد من أخطار المهنة إصابة العمل التي تلحق بالعامل أو الموظف وتكون ناشئة عن العمل ، أو تحدث أثناء العمل ، أو بسببه ، بما في ذلك الإصابات التي تحصل له أثناء ذهابه إلى مقر عمله أو عودته منه ، بشرط أن يكون الذهاب والإياب دون انحراف عن المسار الطبيعي . كما يُعد من أخطار المهنة إصابة العامل أو الموظف بإصابة ناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق غير العادي بسبب العمل أو الخدمة إذا توافرت الشروط التالية:-

- أ. أن يكون الإجهاد أو الإرهاق ناتجاً عن بذل مجهود إضافي يفوق المجهود العادي للعامل أو الموظف سواء بذل هذا المجهود في وقت العمل الأصلي أو في غيره .
- ب. أن يكون المجهود الإضافي ناتجاً عن تكليف العامل أو الموظف بإنجاز عمل معين في وقت محدد يقل عن الوقت اللازم عادة لإنجاز هذا العمل، أو تكليفه بإنجاز عمل معين في وقت محدد بالإضافة إلى عمله الأصلي.
- ج. أن يكون هناك ارتباط مباشر بين حالة الإجهاد أو الإرهاق والحالة المرضية .
- د. أن تكون الفترة الزمنية للإرهاق أو الإجهاد كافية لوقوع الحالة المرضية.
- هـ. أن تكون الحالة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق ذات مظاهر مرضية حادة.
- و. ألا تكون الحالة المرضية ناتجة عن مضاعفات أو تطور لحالة مرضية سابقة .

مادة (30)

تلتزم جهات العمل الخاصة والعامة بالتأمين على العمال أو الموظفين لديها ضد أمراض المهنة المشار إليها في المادتين السابقتين ، وتكون التغطية التأمينية على النحو التالي :

- أ. في حالة الوفاة أو العجز الكلي يكون المبلغ المستحق للعامل أو الموظف أو للمستحقين عن أبيهما ما يعادل مرتبه عن أربع سنوات على ألا يقل عن خمسة وعشرين ألف دينار ولا يزيد عن مائة ألف دينار .
- ب. في حالة العجز الجزئي يقدر لمبلغ المستحق للعامل أو الموظف على أساس النسبة المئوية للعجز التي تحددها اللجان الطبية المختصة مضمومة في راتبه وقت الإصابة عن أربع سنوات على ألا يجاوز عشرين ألف دينار .





الجمهورية العربية الفلسطينية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

وإذا لم تقم جهة العمل الخاصة أو العامة بالتأمين على عمالها أو موظفيها ضد أمراض وأخطار المهنة المبينة في المادتين السابقتين ، تلزم بتعويض المصاب بالقدوم المبين في البندين (أ، ب) في الفقرة السابقة من هذه المادة فضلا عن العقوبات المقررة في التشريعات النافذة .

مادة (31)

لا تخل الأحكام الواردة في المواد السابقة من هذا الفصل بالأحكام المقررة في قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 مسيحي ، والنوائح الصادرة بمقتضياه ، والقانون رقم (12) لسنة 1991 مسيحي بشأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم من العسكريين والمدنيين أثناء تأدية الواجب والنوائح الصادرة بمقتضاه ، والقانون رقم (20) لسنة 1378 و.ر بشأن نظام التأمين الصحي .

الفصل السادس

التعويض عن أخطاء العامل أو الموظف

مادة (32)

تشكل بقرار من الجهة المختصة لجان لتقدير التعويض الناجم عن خطأ العامل أو الموظف تتكون على النحو التالي:-

1. مندوب عن الجهة المختصة بحسب الأحوال
2. عضو قانوني
3. عضو مالي
4. مندوب عن جهة العمل التابع لها العامل أو الموظف.
5. مندوب عن النقابة المختصة.

مادة (33)

تختص اللجنة المشكلة بموجب المادة السابقة بالآتي :-

1. تحديد مدى مسؤولية العامل أو الموظف عن الخطأ محل التعويض .
 2. تقدير قيمة التعويض عن الضرر الذي تسبب فيه العامل أو الموظف والذي أدى إلى فقدان أو إتلاف أو تدمير المواد أو الآلات أو المنتجات أو أية مواد أخرى تملكها جهة العمل .
- وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي ممثله الرئيس .
ويكون تقدير اللجنة للتعويض نهائياً لا يتبل الطعن فيه إلا أمام المحكمة المختصة .



الجمهورية العربية النيبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

الفصل السابع

نظام العمل في المناطق البعيدة عن العمران

مادة (34)

تلتزم جهات العمل في مناطق التنقيب عن النفط والغاز أو استخراجة أو في المجالات المشابهة التي تقع في مناطق بعيدة عن العمران بما يلي:-

1. توفير الرعاية الصحية والتعليمية للعاملين وأفراد أسرهم المصاحبين لهم.
2. توفير السكن الصحي والمناسب على أن يراعى الوضع العائلي للعاملين والموظفين في اختيار المسكن. الملائم.
3. تجهيز مطعم متكامل للإعاشة يكون مطابقاً للمواصفات والاشتراطات الصحية لتقديم خدمات التكوين للعمال والموظفين بواقع ثلاث وجبات في اليوم الواحد لغير المصحوبين بعائلاتهم.
4. توفير وسائل نقل جماعية أو فردية حسب الأحوال لنقل العمال والموظفين من مقر إقامتهم إلى مقر العمل والعودة .

مادة (35)

تلتزم جهات العمل بأن تحدد موقع المساكن المخصصة لإقامة العمال والموظفين في المناطق البعيدة عن العمران ، بمعزل عن المنشآت الصناعية التي تنتج عنها مواد تسبب تلوث الجو كالأبخرة والدخان والغبار وغير ذلك من المخلفات السائلة أو الصلبة .

مادة (36)

إذا كان العمل في مناطق التنقيب عن النفط أو استخراجة أو استثماره أو في المجالات المشابهة، وجب على جهة العمل توفير المساكن للعمال والموظفين وتقديم الوجبات الغذائية لهم دون مقابل وذلك بالنسبة للفئات التي يتم تحديدها من الجهة المختصة.

الفصل الثامن

تحديد العمل القسري والأعمال الأخرى التي يشملها

مادة (37)

يحظر العمل القسري الذي يشمل كل الأعمال والخدمات التي تفرض على أي شخص تحت التهديد .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (38)

لا يعد من العمل القسري الأعمال والخدمات التالية :-

1. أي أعمال أو خدمات تؤدي بموجب قوانين الخدمة العسكرية أو الوطنية .
2. أي أعمال أو خدمات تمثل جزءاً من الواجبات المدنية الطبيعية للمواطنين وأفراد المجتمع والخدمات الاجتماعية البسيطة، التي يؤديها أفراد المجتمع لتحقيق نفع عام .
3. أي أعمال أو خدمات يلزم القيام بها في حالات الطوارئ كالحروب أو الكوارث أو في جتسود ما يهدد بوقوع كارثة كالفيضانات أو الحرائق أو المجاعة أو انتشار وباء أو مرض.

مادة (39)

يحظر استعمال العمل القسري :-

1. للإكراه أو التوجيه .
2. للحشد القسري للأيدي العاملة لاستخدامها في الأغراض الخاصة .
3. لفرض الانضباط على الأيدي العاملة .
4. لاستمرار الشخص في العمل من خلال عدم قبول استقالته .
5. للتمييز بين الأشخاص .

الفصل التاسع

انتهاء الخدمة

مادة (40)

تنتهي خدمة العامل أو الموظف ببلوغ سن (65) سنة شمسية من الرجال ، و(60) سنة شمسية من النساء والعاملين في الأعمال والصناعات المضرة بالصحة التي تحدد من الجهة المختصة .

ويجوز بقرار من أمانة مؤتمر الشعب العام أو اللجنة الشعبية العامة - بحسب الأحوال - الاستثناء من السن المقررة لانتهاء الخدمة المنصوص عليها في الفقرة السابقة وذلك بالنسبة لشاغلي المواقع والوظائف التالية :-

1. المختارون من مؤتمر الشعب العام.
2. أمناء مكاتب الأخوة وأمناء المكاتب الشعبية بالخارج.
3. مندوبو ليبيا في المنظمات الدولية والإقليمية.
4. الخبراء في الوظائف الفنية التي تتطلب الخبرة والتخصص .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

الباب الثاني

علاقات العمل التعاقدية

الفصل الأول

اللباقة الصحية

مادة (41)

تتولى المرافق الصحية العامة الكشف الطبي الابتدائي على جميع المرشحين قبل التحاقهم بالعمل، للتأكد من مدى لياقتهم الصحية للقيام بالعمل المرشحين له.

مادة (42)

للمرشح للعمل الحق في إعادة الكشف عليه ثلاث مرات، فإذا إنتفدت مرات الكشف الثلاث دون أن تثبت ~~نتائج~~ الصحة للعمل المرشح له فلا يعاد الكشف عليه مرة أخرى.

مادة (43)

عند إعادة الكشف على المرشح الذي لم يحصل على درجة اللباقة الطبية المقررة للعمل المرشح له، خلال سنة من تاريخ الكشف الطبي عليه في المرة الأولى يقتصر إعادة الكشف على النواحي التي لم يتحقق لياقته الصحية فيها.

مادة (44)

تكون التقارير والفحوصات التي تم إجراؤها سرية، ولا يجوز لغير الجهة التي أحالت الشخص للكشف.

مادة (45)

لا يخضع للكشف الطبي العامل الذي تقرر إعادته للخدمة خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته السابقة بسبب غير عدم اللباقة الصحية، إلا إذا كان العمل المراد التعيين فيه يستلزم لياقة طبية من مستوى خاص لم تكن متوفرة لديه عند شغفه للعمل في السابق.

مادة (46)

مع مراعاة أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 مسيحي والنوائح الصادرة بمقتضاه يعتبر غير لائق صحياً المصاب بأحد الأمراض الآتية :-

1. الدرن الرئوي النشط إلى أن تصبح الحالة مستقرة.
2. الجذام النشط " الإيجابي " إلى أن تصبح الحالة غير معدية.





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاثنتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (46)

- مع مراعاة أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 مسيحي والنوائح الصادرة بمقتضاه يعتبر غير لائق صحياً المصاب بأحد الأمراض الآتية :-
1. الدرن الرئوي النشط إلى أن تصبح الحالة مستقرة.
 2. الجذام النشط " الإيجابي " إلى أن تصبح الحالة غير معدية.
 3. هبوط القلب إلى أن يصبح القلب متكافئاً.
 4. الأمراض العقلية إلى أن يثبت خلو المرشح من علامات الفرض العقلي مدة سنة بصفة مستمرة.
 5. ضعف الإبصار الشديد أقل من (10/6) بالعينين معاً مع استعمال نظارة أيا كان نوعها، ويقبل من تقل درجة إبصاره عن ذلك والمكفوفين في الأعمال التي لا تتطلب الإبصار، وإذا كان العمل يتطلب شروطاً صحية معينة أو درجات إبصار خاصة، فيتعين على الراغبين في شغلها توافر اللياقة الصحية اللازمة .
 6. أية أمراض أخرى معدية أو غيرها يتم تحديدها بقرار من الجهات المختصة صحياً .

الفصل الثاني

منازعات العمل والتوفيق والتحكيم

مادة (47)

تسري أحكام هذا الفصل على كل نزاع خاص بالعمل أو بشروطه يقع بين واحد أو أكثر من أصحاب العمل وجميع مستخدميهم أو عمالهم أو فريق منهم .
ويعتبر النزاع جماعياً إذا وقع بين صاحب العمل وعدد من عماله لا يقل عن (25 %) من مجموع العاملين وألا يقل عدد العمال المنازعين عن عشرة عمال .
فإذا كان النزاع واقعاً بين جهة عمل وعدد من العمال يقل عن القدر المشار إليه اعتبر النزاع فردياً .

مادة (48)

1. يختص بتسوية منازعات العمل الجماعية مجالس التوفيق وهيئات التحكيم كما يختص موظفو التوفيق بتسوية المنازعات الفردية .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

2. إذا وقع نزاع مما تنطبق عليه المادة (47) ولم يوفق الطرفان فيما بينهما لتسويته جساا لكل منهما أن يطلب كتابة إلى مكتب التشغيل الذي يقع في دائرته محل العمل السعي لإنهاء النزاع بالطرق الودية.
- ويجب أن يتضمن الطلب أسماء طرفي النزاع ومن يمثلهما ومحل إقامتهما وموضوع النزاع.
3. على مكتب التشغيل إحالة الطلب والمستندات المرفقة به إن وجدت إلى مجلس التوفيق المختص إذا كان النزاع جماعياً وإلى موظف التوفيق في حالة النزاع الفردي خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ تقديم الطلب ، ولا يجوز إحالة النزاع إلى مجلس التوفيق ما لم يقدم الطالب أو من يمثله المستندات الدالة على إخطاره الطرف الآخر في النزاع بمطالبه وعدم استجابة هذا الطرف لها خلال أسبوع من تاريخ إخطاره .
4. يبلغ أطراف النزاع مكتب التشغيل المختص بنتائج التسوية الودية أو بقرارات التحكيم الصادرة في شأن منازعات العمل الجماعية .

مادة (49)

1. لا يجوز لجهة العمل أثناء السير في إجراءات التوفيق أمام مجلس التوفيق أو أثناء عرض النزاع على هيئة التحكيم أن تغير شروط التشغيل، التي كانت سارية قبل بدء الإجراءات بما يلحق الضرر بالعاملين أو تفصل أحد العاملين أو توقع عليه أي جزاء دون إذن بذلك من مجلس التوفيق أو هيئة التحكيم بحسب الأحوال.
2. يحظر على العاملين التوقف عن العمل أو الامتناع عنه كلياً أو جزئياً كما يحظر على جهة العمل وقف العمل كلياً أو جزئياً قبل استيفاء جميع إجراءات التوفيق والتحكيم وصدر القرارات النهائية فيها.

الفصل الثالث

اليمين القانونية لمقتضي العمل

مادة (50)

- يؤدي مقتضى العمل قبل مباشرته لعمله اليمين بالنصيغة التالية :-
- (أقسم بالله العظيم أن ألتزم بمبادئ وأهداف ثورة الفاتح العظيمة ، وأن أحافظ على سلطة الشعب ، وأن أراعي مصالح الوطن ، وأن أحترم القانون ، وأن أؤدي عملي بالذمة والصدق والالتزام)
- ويكون أداء هذا اليمين أمام الأمين المختص أو من يفوضه في ذلك .





لاديمقراطية
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

الباب الثالث

العلاقات الائتلافية (الوظيفة العامة)

الفصل الأول

مادة (51)

تنظم أحكام الوظيفة العامة وفقاً لأحكام المواد المبينة في هذه اللائحة .

لجنة شؤون الموظفين

مادة (52)

تشكل لجنة لشؤون الموظفين بكل قطاع بقرار من الأمين المختص ويتكون من :-

1. الكاتب العام أو من له صلاحياته
 2. مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
 3. عضو قانوني
 4. مندوب عن مصلحة الوظيفة العامة
 5. ثلاثة موظفين لا تقل درجاتهم عن الحادية عشرة يسميهم الأمين المختص
- ويتولى رئيس قسم شؤون الموظفين أو من له صلاحيته أمانة سر اللجنة .
وتشكل بكافة الوحدات الإدارية لجان لشؤون الموظفين بقرار من أمين الوحدة الإدارية وفقاً
لتشكيل اللجنة المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

مادة (53)

تختص لجنة شؤون الموظفين بالترشيح للتعيين في الوظائف والترقية لها والنقل وحفظ
الإجازات ، والنظر في تسوية أوضاع الموظفين وفي التظلمات من القرارات الخاصة بشؤون
الموظفين بما فيها التظلم من معدلات الأداء ، وما يعرض عليها من موضوعات تتعلق بشؤون
الموظفين .

مادة (54)

تجتمع لجنة شؤون الموظفين بدعوة من رئيسها مرة على الأقل كل شهر، ويجوز دعوتها
للاعتقاد في أي وقت إذا دعت الحاجة إلى ذلك ، وتكون مداواتها سرية ولا يجوز إفشاؤها .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

ويجب أن توجه الدعوة إلى أعضاء اللجنة كتابة وقيل الموعد المحدد للاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، وأن يحدد لها مكان وموعد الاجتماع وترفق بها بنود جدول الأعمال التي ستعرض عليها، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (55)

لا يجوز لرئيس وأعضاء لجنة شؤون الموظفين التغيب عن اجتماعاتها لأكثر من ثلاث مسرات متتالية، إلا بعذر تقبله اللجنة، فإذا لم يقبل العذر أو زادت مدة الغياب عن ثلاث مسرات عرضت اللجنة الأمر على الأمين المختص أو من له صلاحياته لتسمية من يحل محل المتغيب.

مادة (56)

استثناء من أحكام المادة السابقة لا يجوز لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها حضور جلساتها عند مناقشة موضوع يكون له أو لمن تربطه به صلة قرى لغاية الدرجة الرابعة، وفي هذه الحالة يسمى الأمين المختص من يحل محله.

مادة (57)

يتولى أمين سر اللجنة تحت إشراف رئيسها ما يأتي :-
أ. إعداد جدول أعمال اللجنة وإخطار الأعضاء به وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة.
ب. تحرير محاضر اجتماعات اللجنة على أن يثبت فيها أسماء الأعضاء الحاضرين والتوصيات الصادرة في المسائل المعروضة والأغلبية التي حصلت عليها كل توصية.
ج. الاحتفاظ بملف لجدول الأعمال، ومسك سجل خاص تدون فيه محاضر الجلسات والتوصيات بأرقام متسلسلة مع بيان تاريخها.
د. إبلاغ توصيات اللجنة إلى الجهة المختصة بالوحدة الإدارية بعد اعتمادها من الأمين، لتتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة بتنفيذها، وإخطار إدارة الوظيفة العامة بها.
ويكون أمين سر اللجنة مسؤولاً أمام رئيسها عن تنظيم وحفظ السجلات والمحاضر والتوصيات وجميع الوثائق المتعلقة بأعمالها.

مادة (58)

يكون ترتيب البنود المدرجة في جدول أعمال اللجنة على الوجه التالي :-
1. الموضوعات المستعجلة والبت فيها حسب أهميتها إن وجدت.
2. الموضوعات المؤجلة من الاجتماع السابق.





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاثنية اكنية العظمية
اللجنة الشعبية العامة

3. عرض ودراسة الملفات المحالة إلى اللجنة .
4. ما يعرضه الأمين المختص أو رئيس اللجنة أو أحد أعضائها من مواضيع تدخل في اختصاصها.
5. ما يستجد من أعمال.

مادة (59)

تنظر اللجنة في الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال طبقاً للترتيب المبين في المادة السابقة، ويجوز للجنة عدم التقيد بهذا الترتيب إذا دعت الضرورة إلى ذلك .
ولا يجوز للجنة أن تنظر في أي موضوع غير مدرج في جدول أعمالها واستثناء من ذلك يجوز - بناء على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها - أن تنظر في موضوع مستجد يكون مرتبطاً بأحد الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال أو يمثل مشكلة وجب بحثها على وجه السرعة .
ولا يجوز لغير أعضاء اللجنة حضور جلساتها ، ومع ذلك يجوز لرئيس اللجنة أن يدعو لحضور جلساتها والاشتراك في مناقشتها من يرى الاستعانة بخبرتهم أو معلوماتهم أو آرائهم دون أن يكون له حق المشاركة في اتخاذ القرار .

مادة (60)

يتولى رئيس اللجنة أو مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية عند غياب الرئيس إدارة اجتماعات اللجنة وتنظيم المناقشات وفقاً للموضوعات المعروضة ورفع الجلسة .

مادة (61)

ترفع لجنة شؤون الموظفين توصياتها إلى الأمين المختص خلال (7) سبعة أيام لاعتمادها، فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضات عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة، أما إذا اعترض عليها فيتعين أن يبدي كتابة أسباب الاعتراض ويحدد لها موعداً للبت فيه، فإذا القضى الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي الأمين نافذاً ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها فيعرض الأمر على الأمين لاتخاذ ما يراه بشأنها ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً .

الفصل الثاني

شغل الوظائف

مادة (62)

- I. وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

2. لوحات الإعلانات بجهات العمل.

3. شبكة المعلومات الدولية .

مادة (63)

يتم شغل الوظائف من قوائم الناجحين في الامتحانات التي تجرى لهذا الغرض وفقاً للإجراءات الآتية :-

1. تقوم الوحدات الإدارية بإبلاغ الجهة المختصة بالوظائف الشاغرة ، أو التي ينتظر شغلها خلال السنة المالية التالية والتي سيتم شغلها بامتحان.
2. تتولى الجهة المختصة حصر الوظائف التي أبلغت بها وتصنيفها حسب نوعياتها ومستوياتها، وتعد خطة عامة لإجراء امتحانات التعيين في تلك الوظائف تتضمن:
 - أ. أنواع الوظائف الشاغرة وعدد كل منها ودرجاتها وشروط شغلها.
 - ب. نوع الامتحان لكل منها والمواد التي يتضمنها، وتحديد مواعده ومكان إجرائه والجهة التي ستجريه .

- ج. كيفية تقديم الطلبات لدخول الامتحان والمستندات المطلوبة والجهة التي ستقدم إليها .
3. تعلن الجهة المختصة عن امتحانات التعيين بوسائل الاتصال المختلفة ، وفي لوحات الإعلانات بالجهة المختصة والوحدات الإدارية، التي طلبت إجراء الامتحان.
4. يجب أن يشمل الإعلان عن الخطة جميع البيانات المنصوص عليها في البند (2) من هذه المادة ، وأن يتم الامتحان طبقاً لما تضمنه الإعلان .

5. يجوز للجهة المختصة عند الاقتضاء إعداد خطط إضافية لامتحانات التعيين، تطبق في شأنها الأحكام الواردة في البنود السابقة ويتم الإعلان عنها .

الفصل الثالث

نظام الامتحانات

مادة (64)

يكون الامتحان تحريراً وشفوياً ويجوز أن يقتصر على أحدهما ، ويراعى في إعداد مسود الامتحان أن يكشف عن مقدرة المتقدمين وصلاحياتهم لشغل الوظائف الشاغرة المراد التعيين فيها، وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل الامتحان على قسمين :-





الادوية صراطية
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
الجنة الشعبية العامة

أ. القسم الأول :

ويتضمن اختبار قدرة الممتحن ومدى صلاحيته لشغل الوظيفة الشاغرة طبقاً لواجباتها واختصاصاتها ومسؤولياتها ، وما تتطلبه من شروط ومرافقات خاصة في من يشغلها.

ب. القسم الثاني :

ويشمل اختبار ثقافة المرشح ومعلوماته العامة.

ويكون المجموع الكلي لدرجات الامتحان (100 مائة درجة) يخصص منها (70 سبعون درجة) للقسم الأول و (30 ثلاثون درجة) للقسم الثاني ، وبعد نجاحاً في الامتحان من يحصل على (50% خمسين بالمائة) من درجات كل قسم على الأقل، على أنه يجوز للجنة التي تقوم بالامتحان أن تقتصره على القسم الأول ، أو أن تجري امتحاناً عملياً وذلك بالنسبة للوظائف الفنية إذا اقتضت طبيعة الوظيفة ذلك .

مادة (65)

تتولى الوحدات الإدارية إجراء الامتحانات لشغل الوظائف المدرجة في الخطة العامة والخطط الإضافية تحت إشراف الجهة المختصة .

مادة (66)

يختص أمين القطاع أو رئيس الوحدة الإدارية بحسب الأحوال بتشكيل لجان الامتحانات وإصدار نظام عملها واعتماد نتائجها.

ويجوز لرئيس لجنة الامتحانات الرئيسية تشكيل لجان فرعية وتحديد ما يتناط بها من أعمال الامتحانات على أن تعمل تحت إشرافه ورقابته.

مادة (67)

تختص لجان الامتحانات باتخاذ جميع الإجراءات والقيام بالأعمال اللازمة لإتمام عملية الامتحان، وتقديم نتيجته للاعتماد، وعلى الأخص :-

1. وضع أسئلة الامتحان التحريري .
2. إجراء الامتحان الشفوي والعملى .
3. طباعة أوراق الأسئلة والمحافظة على سرية الامتحانات .
4. الإشراف والرقابة على أعمال الامتحان .
5. تصحيح أوراق الإجابة ورصد الدرجات، وإعداد قوائم الناجحين وترتيبهم .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (68)

1. يقدم طلب دخول الامتحان وفقاً للنموذج الذي تعده الوحدة الإدارية لهذا الغرض، ويمنح الطالب ايصالاً يفيد باستلام الطلب مدون به التاريخ والاسم بالكامل-لمن-قام بالاستلام.
2. لا يجوز للموظفين المشتركين في الامتحان إلا بعد موافقة الجهات التابعين لها.
3. يدون على الطلبات المقدمة تاريخ استلامها أو ورودها كما يدون هذا التاريخ في سجل يعد لتقيد هذه الطلبات ويجوز حفظها تقنياً.

مادة (69)

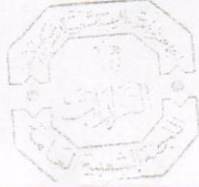
1. تتولى الجهة المختصة بإجراء الامتحان فحص طلبات دخول الامتحان وإدراج من تتوافر فيهم الشروط في سجل يعد لهذا الغرض، وإدراج من عداهم في سجل الطلبات غير المقبولة.
2. تعلن أسماء المتقدمين الذين أدرجوا في سجل الطلبات المقبولة في نوحه إعلانات الوحدة الإدارية، التي ستقوم بإجراء الامتحان وفي شبكة المعلومات الدولية ووسائل الإعلام المختلفة.

مادة (70)

- يجوز لكل من تقدم لدخول الامتحان ولم يدرج اسمه في سجل الطلبات المقبولة، أن يتظلم إلى رئيس الوحدة الإدارية المختصة خلال سبعة أيام من تاريخ إعلان أسماء المقبولين للامتحان طبقاً للمادة السابقة.
- ويجب أن يفصل في جميع التظلمات الواردة في هذا الشأن، وأن يعن عن القرارات التي تصدر بشأنها في نوحه الإعلانات في الجهة التي ستقوم بالامتحان، وذلك قبل الموعد المحدد لإجراء الامتحان بثلاثة أيام على الأقل، كما يعن عن ذلك في شبكة المعلومات الدولية على موقع الجهة المعنية.

مادة (71)

- يحظر على كل من يتقدم بطلب للدخول للامتحان ما يلي :-
1. مخالفة التعليمات الصادرة عن لجان الامتحان أو المشرفين أو المراقبين أو الملاحظين في تلك اللجان.
 2. محاولة الحصول على أية معلومات تتعلق بأسئلة الامتحان أو تقدير الدرجات قبل إعلان النتيجة.
 3. الغش و محاولة الغش، بما في ذلك مساعدة أي ممتحن آخر.
 4. التأثير بأي وجه على أي عضو من أعضاء لجان الامتحانات.





الجماهيريية العربيية الليبيية
الشعبيية الاشرراكيية العظمي
اللجنة الشعبية العاممة

مادة (72)

كل من يتقدم لامتحان ويرتكب أياً من المحظورات المنصوص عليها في المادة السابقة يتخذ ضده أحد الإجراءات التالية :-

1. الإنذار.
2. الإيقاف عن تكملة الامتحان.
3. الحرمان من الامتحان أو إلغاؤه .

مادة (73)

تتخذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة على الوجه الآتي:-

1. يكون للمراقب أو الملاحظ توجيه الإنذار للممتحن.
2. يوقف المراقب الممتحن عن الاستمرار في تكملة الامتحان، ويسجل المخالفة التي ارتكبها ونوعها على ورقة الامتحان .
3. يكون اتخاذ إجراء إلغاء الامتحان بقرار مسبب من رئيس لجنة الامتحان.
4. تخطر الوحدة الإدارية التي يتبعها الموظف المتقدم لامتحان بما اتخذ ضده من إجراءات.

مادة (74)

يجوز الترشيح للتعين من بين قوائم الناجحين في الامتحانات التي مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للتعين منها خلال الأشهر الستة التالية لانقضاء السنة .

مادة (75)

تحتفظ الوحدة الإدارية بأوراق إجابة الامتحانات التحريرية والسجلات والقوائم وسائر الوثائق المتعلقة بالامتحانات التي تجريها لمدة سنتين تبدأ من تاريخ اعتماد نتيجة الامتحان. ويجوز للوحدة الإدارية بعد انقضاء مدة الحفظ التصرف في الأوراق والسجلات المشار إليها أو إعدامها، وذلك بواسطة لجنة تشكل بقرار من أمين الوحدة الإدارية أو من له صلاحية.

مادة (76)

تمنح مكافأة مالية لكل من اشترك في لجان الامتحانات وذلك بموجب قرار يصدر من الأمين المختص أو من له صلاحية.





لاديمتقرا مقيسة
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية النيبية
الشعبية الأشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

ويصدر قرار من رئيس لجنة الامتحان بتحديد من يعهد إليهم بوضع أسئلة الامتحانات وطبعها
وسحبها وتصحيحها، وإجراء الامتحانات الشفوية أو العملية ومن يناظر بهم الأعتال الإدارية أو القيام
بالملاحظة أو المراقبة أو الأعمال المعاونة .

مادة (77)

يرتب المرشحون للتعين بدون امتحان من حملة المؤهلات العلمية على أساس تقديم الحاصل
على مؤهل أعلى في ذات مجال الوظيفة، فالأقدم تخرجاً فالأعلى تقديراً في درجات النجاح وعند
التساوي يقدم الأكبر سناً .

ويكون ترتيب المرشحين للتعين بدون امتحان لغير الحاصلين على مؤهلات دراسية، على
أساس الأكثر خبرة في الوظيفة فالحاصل على مستوى دراسي أعلى فالأكبر سناً .

مادة (78)

يكون التعيين في الوظائف العامة بدون امتحان في الحالات الآتية :-

1. التعيين في وظائف الإدارة العليا.
2. التعيين في وظيفة يشترط لشغلها الحصول على مؤهل من المؤهلات العلمية التي تتعهد الجهات
الإدارية بتعيين من يتحصلون عليها.
3. إذا كان عدد المتقدمين للامتحان لشغل الوظيفة ممن تتوافر فيهم شروط شغلها مساوياً ، أو أقل
من عدد الوظائف الشاغرة المعطن عنها.
4. التعيين في وظائف من الدرجة الثالثة فأقل .

الفصل الرابع

حساب مدة الخبرة السابقة عند التعيين

مادة (79)

تسبب كامل مدة الخبرة، التي قضيت في وظائف أو أعمال مماثلة للموظف عند التعيين،
كأقدسية اعتبارية في الدرجة المقررة للوظيفة .

مادة (80)

يشترط لحساب مدة الخبرة السابقة ما يلي :-

1. أن تكون تالية للمؤهل اللازم لشغل الوظيفة المراد التعيين فيها.
2. أن تكون مدة خدمة فعلية.





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظيمة
الجنة الشعبية العاممة

3. أن تكون في مجال الوظيفة المراد التعيين عليها أو مرتبطة بهاء. ومن شأنها أن تكسب الشخص خبرة ودراية في القيام بأعباء الوظيفة التي يعين فيها.
4. أن يكون العمل قد تم أداءه بناء على قرار تعيين أو عقد، أو أن يكون عن طريق مزاوله مهنة أو نشاط .
5. ألا تقل مدة الخبرة عن سنة .

مادة (81)

- تعتبر مدة التدريب، التي قضيت بعد الحصول على المؤهل المقرر للتعيين مدة خبرة عند التعيين في الوظيفة المقرر لشغلها بهذا المؤهل، متى توافرت الشروط الآتية :-
1. أن يكون التدريب في أعمال لها صلة بمجال الوظيفة المتقدم إليها.
 2. أن يكون التدريب قد قضى في معاهد أو مراكز تدريبية متخصصة.
 3. ألا تقل مدة التدريب عن سنة.

مادة (82)

إذا حصل المتقدم للوظيفة على أكثر من مؤهل من المؤهلات المقررة لشغل الوظيفة، فله أن يطلب ضم مدة الخبرة على أساس المؤهل الأصلى له، بشرط أن تكون تالية للحصول على هذا المؤهل.

مادة (83)

تثبت مدة الخبرة أو التدريب بشهادة معتمدة من الجهة التي كان يعمل بها صاحب الشأن أو كان يتدرب بها بحسب الأحوال، على أن تعتمد الشهادة من المكتب الشعبى الليبى فى حالة ما إذا تم العمل أو التدريب فى الخارج.

مادة (84)

يمنح من تحسب له مدة خبرة أقدمية عند التعيين بواقع علاوة من علاوات درجة الوظيفة التي يتم تعيينه عليها عن كل سنة من مدة الخبرة أو التدريب المحسوبة وفقاً لهذه اللائحة، بشرط ألا يسبق نظرانه فى الدرجة ممن يتساون معه فى المؤهل والخبرة من العاملين فى الوحدة الإدارية المعين بها.





لاديمقراطية
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظيمة
اللجنة الشعبية المسماة

الفصل الخامس

تعيين الفنيين المهرة ذوي الخبرة

مادة (85)

يجوز تعيين الفنيين المهرة ذوي الخبرات في الوظائف الفنية المساعدة والفنية الحرفية التي يشترط فيها الحصول على مؤهل علمي في مجالها.
ويشترط لإجراء التعيين طبقاً لأحكام الفقرة السابقة عدم تقدم من يتوفر فيه شرط المؤهل العلمي المقرر لشغل الوظيفة.

مادة (86)

يجب أن تتوفر في المرشح للتعيين من الفنيين المهرة ذوي الخبرات الشروط الآتية:-
1. أن يكون مستوى مهارته في أداء أعمال الوظيفة المرشح لها مماثلاً لمستوى مهارة الحاصل على المؤهل المقرر للتعيين في تلك الوظيفة.
2. أن يكون لديه مدة خبرة نوعية متميزة في مجال أعمال الوظيفة المعلن عنها وثبتت مدة الخبرة بشهادات معتمدة.
3. أن يجتاز الامتحان الذي يعقد لهذا الغرض في أحد مراكز التدريب المهني أو غيرها من المعاهد الفنية المتخصصة، على أن يتضمن الامتحان على الأخص:-
أ. الكشف عن مدى الإنتاجية في أعمال الوظيفة.
ب. الكشف عن مدى المهارة في أداء أعمال الوظيفة.
ج. الكشف عن سرعة إنجاز أعمال الوظيفة.
ويجب الإعلان عن الامتحان في صحيفتين يوميتين مرتين متتاليتين على الأقل.

الفصل السادس

تنشغيل المعاقين

مادة (87)

مع مراعاة الأحكام الواردة بالقانون رقم (5) لسنة 1987 مسيحي بشأن المعاقين ، تلتزم جهات العمل بتشغيل كل من أكتمل تدريبه وتأهيله، بما يتناسب مع ما أهل له مع تخصيص نسبة في ملاكاتها الوظيفية لتشغيل المعاقين لا تقل عن (5%) خمسة بالمائة من مجموع العاملين لديها ، ويكون تعيينهم بدون امتحان.



الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
الجنة الشعبية العامة

الفصل السابع

ضوابط التدريب بالداخل والخارج وإجراءاته

مادة (88)

تتولى كافة الوحدات الإدارية بالتنسيق مع الجهة المختصة وضع خططها التدريبية السنوية ، تتضمن الأعداد المستهدف رفع كفاءتها ومدة تدريبها ، وذلك في موعد أقصاه نهاية شهر (9) الفاتح من كل سنة ، وفقاً للنموذج المعد لذلك ، ويراعى عند وضع خطط التدريب من جهات العمل المختلفة أن تشمل على ما يلي :-

1. برامج التدريب والتطوير المقررة للمرشحين للتدريب.
 2. نوعية المهارات والمعارف المطلوبة للتوظيف المطلوب التدريب عليها.
 3. الاحتياجات التطويرية للوحدة الإدارية .
 4. أولويات التدريب بما يلبي احتياجات العمل ومقتضيات تطوير الأداء الإداري.
- وتتولى الوحدة الإدارية إحالة خطة التدريب إلى لجنة التدريب بالقطاع لاعتمادها.

مادة (89)

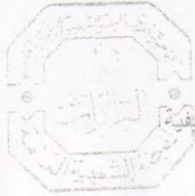
تشكل بقرار من الأمين المختص أو من له صلاحياته لجنة للتدريب بكل قطاع أو وحدة إدارية مستقلة بذاتها على النحو التالي :

1. الكاتب العام باللجنة الشعبية العامة للقطاع ، أو من له صلاحياته أو أمين لجنة الإدارة فنى
 - الوحدات الإدارية المستقلة بذاتها
 2. مدير الشؤون الإدارية والمالية
 3. مدير الشؤون القانونية
 4. مندوبون عن الإدارات الفنية المختصة
 5. مسؤول التدريب بالقطاع
- رئيساً .
عضواً .
عضواً .
عضواً .
عضواً ومقررأ .

مادة (90)

تختص لجنة التدريب بما يلي :-

1. اقتراح سياسة التدريب .
2. اقتراح الموازنة اللازمة للتدريب.
3. لتحديد العددي والنوعي لمن سيتم تدريبهم سنوياً على ضوء المتطلبات الوظيفية





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

4. دراسة برامج التدريب بالداخل والخارج.
5. دراسة واعتماد التقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التدريبية.
6. التوصية بتنفيذ بعض البرامج التدريبية المعتمدة بالداخل، بالتعاون مع بعض الدول والمنظمات العربية والدولية.

مادة (91)

تجتمع لجنة التدريب بالقطاع كل ثلاثة أشهر على الأقل ، وتعتبر اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها .

مادة (92)

يكون التدريب داخل الجماهيرية العظمى بالمؤسسات التدريبية التابعة للقطاعات ، أو بالتعاقد مع إحدى المؤسسات التدريبية الأخرى ، أو بالتعاقد مع إحدى المؤسسات التعليمية والتدريبية المعتمدة بالخارج ، لتقديم برامج التدريب بالداخل ويصدر قرار الإيفاد للتدريب بالداخل من الأمين المختص .

مادة (93)

يشترط في من يرشح للتدريب بالداخل ما يلي :

1. أن تتوافر فيه الشروط والمؤهلات اللازمة للوظيفة المراد تدريبه عليها .
2. أن يكون لائقاً صحياً للوظيفة المرشح للتدريب عليها.
3. أن يتعهد كتابياً بترجيع ما أنفق عليه من قبل جهة عمله في حالة إخفاقه في التدريب، ما لم يكن الإخفاق بسبب خارج عن إرادته.

مادة (94)

يمنح المتدرب في الداخل إذا كان مكان التدريب خارج مقر إقامته الاعتيادية ما يلي :

1. القيمة المقررة بعلاوة السفر والمبيت طيلة أيام الدورة .
2. مرتبه كاملاً إذا كان موظفاً .
3. توفير الإقامة الكاملة ومصاريف السفر من مقر إقامته إلى مكان التدريب والعودة.
4. أولوية الترشيح في دورة تدريبية في الخارج .
5. ثمن الكتب والمجلات والنشرات العلمية المتعلقة بالتدريب .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (95)

يجوز أن يوفد المتفوقون في التدريب بالداخل ندوة تدريبية بالخارج - لإعدادهم كمدرسين أو مختصين في مجال عملهم بمراكز تدريبية متخصصة ، ويصدر قرار الإفاد للتدريب بالخارج من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة.

مادة (96)

يقصد بالتدريب بالخارج إفاد المرشحين بالوحدات الإدارية للتدريب خارج الجماهيرية العظمى، بهدف إكسابهم مهارات أو للرفع من كفاءاتهم وقدراتهم للعمل في الوحدات الإدارية، ويقتصر الإفاد للتدريب بالخارج على المجالات التي لا تتوفر إمكانيات التدريب عليها محلياً.

مادة (97)

يشترط في من يرشح للتدريب بالخارج ما يلي :-

1. أن يكون موظفاً أو متعاقداً معه للتدريب بإحدى الوحدات الإدارية.
2. أن يكون آخر تقرير كفاءة عنه بدرجة جيد على الأقل إذا كان موظفاً.
3. أن يكون البرنامج المعد للتدريب مناسباً للتوظيفة .
4. أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (93) من هذه اللائحة.

مادة (98)

يحدد قرار الإفاد مدة التدريب بالخارج ، وتتولى الجهة المختصة بشؤون التدريب متابعة الموفدين للتدريب بالخارج وأن توافي جهة عمل المتدرب بتقارير دورية عن سير تدريبه ، وتتولى المكاتب الشعبية في الدول الموفدين إليها الإشراف المباشر عليهم طيلة فترة تدريبهم.

مادة (99)

يمنح المتدرب بالخارج المزايا الآتية :-

1. مكافأة شهرية تحدد وفقاً لما يمنح للطالب الموفد للدراسة بالخارج على حساب المجتمع اعتباراً من تاريخ وصوله إلى بلد الإفاد طيلة مدة التدريب.
2. يمنح المتدرب المتزوج المصحوب بأسرته مكافأة شهرين مقدماً عند وصوله إلى بلد التدريب إذا زادت مدة التدريب على أربعة أشهر وذلك لمواجهة نفقات تجهيز السكن.





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العمومية

3. تكاليف السفر بالدرجة السياحية في الحالات الآتية :-

أ. السفر من الجماهيرية العظمى إلى بلد التدريب عند بداية الدورة والرجوع إليها عقب انتهائها .

ب. إذا توفي أحد أقارب المتدرب حتى الدرجة الثانية .

ج. إذا استدعى المتدرب من قبل جهة العمل أو الجهة المكلفة بمتابعة البرنامج التدريب .

4. الرسوم التدريبية وتغطية كافة مصاريف ولوازم التدريب .

5. تطبيق نظام التأمين الصحي على الموفد وأفراد أسرته المصاحبين له في البلاد التي يتوفر فيها هذا النظام، وفي حالة عدم توفر مثل هذا النظام تتكفل جهة الإيفاد بدفع مصاريف العلاج للموفد في بلد التدريب وذلك على النحو الآتي :

أ. نفقات الكشف الطبي والعلاج والإقامة بالمستشفيات .

ب. نفقات العمليات الجراحية التي لا تتعلق بالتجميل .

ج. ثمن الأدوية التي يوصى بها طبيب معتمد من الجهة المختصة بمتابعة المتدرب .

د. نفقات عمليات الولادة والإقامة بالمستشفيات التي تعتمد عليها الجهة المختصة بمتابعة المتدرب في حدود عشرة أيام كحد أقصى ، عدا الحالات الضرورية التي يقررها الطبيب المختص ويعتمدها المكتب الشعبي أو ما في حكمه .

هـ. نفقات علاج الأسنان ونفقات اقتناء النظارات الطبية بشرط ألا تكون من المعادن الثمينة .

ويجوز أن تمنح المكافأة الشهرية المقررة للمتدرب خلال فترة بقائه مريضاً بالمستشفى، بشرط ألا يؤثر ذلك على التدريب أو يجاوز بقاءه نصف مدة التدريب .

مادة (100)

على جميع الجهات التي تطبق بشأنها أحكام هذه اللائحة عند إبرامها عقود إنشاء أو تطوير أو صيانة أو شراء آلات ومعدات تضمين بنود مفصلة لتدريب العناصر الوطنية لتشغيل وصيانة الآلات والمعدات المتعاقد عليها، على أن تعامل هذه البنود باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من العقد الأصلي عند سداد المستحقات .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

الفصل الثامن

ضوابط الترقية

مادة (101)

عند ترقية الموظفين يتعين التقيد بالضوابط الآتية:-

1. تتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة شاغرة.

2. تكون الأسمية للحاصلين على درجة ممتاز في السنين الأخيرتين ثم الحاصلين على درجة ممتاز في إحداهما ودرجة جيد جداً في الأخرى، مع تقديم الحاصل على ممتاز في السنة الأخيرة، ثم الحاصل على درجة جيد جداً فيهما .

وفي جميع الأحوال تراعى الأقدمية عند التساوي في درجة الكفاءة .

مادة (102)

يكون الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية على النحو التالي :-

1. من الدرجة الأولى حتى الدرجة العاشرة أربع سنوات .

2. من الدرجة العاشرة إلى الحادية عشرة خمس سنوات .

3. من الحادية عشرة فما فوق غير محددة المدة .

ويصدر بالترقية قرار من أمانة مؤتمر الشعب العام بالنسبة للعاملين بها ، والجهات التابعة له ،

ومن اللجان الشعبية العامة بالنسبة للعاملين بها والجهات التابعة لها .

الفصل التاسع

شغل وظائف المعارين والمنندبين على سبيل التفويض

والمؤدبين في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية

مادة (103)

عند إعارة الموظف أو نديه على سبيل التفويض ، أو إفساده في بعثة أو منحة دراسية

أو تدريبية ، أو إجازة دراسية ، تبقى وظيفته شاغرة ، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بقرار من

الجهة المختصة بالتعيين إذا لم تقل مدة الإعارة أو النذب أو الإفاد عن سنة ، كما يجوز النذب

للقيام بعملها خلال مدة الإعارة أو النذب أو الإفاد ولو كانت أقل من سنة .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
الجنة الشعبية العامة

وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة ، أو أي وظيفة شاغرة من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته ، وإلا اعتبر شاغراً لدرجته بصفة شخصية، على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو بالمجموعة المشار إليها متى كانت من ذات درجته .
وتسري أحكام هذه المادة في حالة أداء الموظف للخدمة الوطنية.

الفصل العاشر

التزام الموظف بالعمل

مادة (104)

1. يلتزم الموظف بالعمل في الوحدة الإدارية التي أوفدته مدة تعادل مدة الإيفاد وبما لا يقل عن سنة . فإذا لم توجد بتلك الوحدة وظيفة شاغرة من ذات درجة الموظف في مجال تخصصه ومجموعته الوظيفية نقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إلى وحدة إدارية أخرى توجد بها مثل هذه الوظيفة ويلتزم بالعمل فيها .
وتحسب مدة الالتزام بالعمل في الحاليتين السابقتين من تاريخ عودة الموظف إلى الوحدة الإدارية التي أوفدته .

2. يلتزم الموظف برد جميع المرتبات والنفقات التي صرفت عليه خلال مدة الإيفاد في الحاليتين التاليين:-

- أ. إذا انتهت البيعة أو المنحة أو الإجازة الدراسية بسبب إخلال الموظف بشروطها أو فشلها فيها، ما لم يقدم عذراً تقبله الجهة التي أوفدته.
ب. إذا أخل الموظف بحكم الفقرة (1) من هذه المادة .

الفصل الحادي عشر

الجزاء على عدم تنفيذ النقل

مادة (105)

إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل خلال مدة شهر من تاريخ إبلاغه به ولم يقدم عذراً خلال عشرة أيام تقبله جهة العمل ، ولم يطبق بشأنه حكم المادة (174) من القانون ، يحال إلى مجلس التأديب ، كما تعتبر ترقية منغاة إن كان النقل مترتباً على الترقية ، ولا يجوز ترقية قبل مضي سنة على الترقية المنغاة.





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
الجنة الشعبية العامة

مادة (106)

للموظف أن ينظم من قرار النقل إلى مصدر القرار ، ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار، ويجب البت في التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه .

الفصل الثاني عشر

ضوابط التفويض في الاختصاصات

مادة (107)

لشاغلي وظائف الإدارة العليا والإشرافية أن يعهدوا من وقت لآخر ببعض اختصاصاتهم المخوّنين بها إلى شاغلي الوظائف المساوين لهم في الدرجة ، وذلك بمراعاة الضوابط التالية:-

1. أن يكون التفويض لدواعي مصلحة العمل .
2. أن يكون التفويض في الصلاحيات محدد .
3. ألا يتعدى التفويض حدود الصلاحيات المسندة للموظف .
4. أن يكون التفويض صريحاً وموضحاً للمهام المفوض بها على سبيل الحصر .
5. أن يصدر التفويض كتابة .

الفصل الثالث عشر

تقييم الأداء

مادة (108)

يقصد بتقييم كفاءة الأداء تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين المراد تقييمهم وفقاً لأسس ومعايير موضوعية.

ويخضع لهذا النظام كل الموظفين عدا الموظفين تحت الاختبار ، فيكون تقييم أدائهم طبقاً للمادة (124) من هذه اللائحة.

تعد تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين مرة على الأقل في السنة وذلك وفقاً للنماذج التي تعدها الوحدة الإدارية بما يتلاءم وطبيعة عمل موظفيها ووظائفهم .

مادة (109)

يهدف تقييم كفاءة الأداء إلى ما يلي :-

1. بيان جوانب القوة والضعف في أداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداء وسلوكاً بدقة وموضوعية.





لاديمتراطيه
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

2. الكشف عن جوانب التقصير في أسلوب العمل ومتطلباته مما يهيئ الوحدة الإدارية لوضع برامجها لتحسين مستوى الأداء ورفع الإنتاجية.
3. تبصير الموظف كتابة أو شفاهة بالجوانب السلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير.
4. تحسين أسلوب اختبار الموظفين بما يحقق الملاءمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف.
5. الاسترشاد بنتائج تقييم الأداء في الكشف عن الصفات الإيجابية التي تساعد على اختيار الموظفين لشغل وظائف أعلى أو الاختيار لغرض الإيفاد للدراسة والتدريب.
6. رفع فاعلية الإشراف والرقابة وتنمية مهارة الرؤساء في شؤون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.

مادة (110)

يجب أن تشمل تقارير تقييم الكفاءة على العناصر والبيانات الكفيلة بتقييم أداء الموظف خلال سنة على أن تتضمن كل أو بعض العناصر الآتية:-

1. القدرة على التخطيط والتنظيم.
2. القدرة على الإشراف والمتابعة.
3. القدرة على تحمل المسؤوليات واتخاذ القرارات.
4. القدرة على المبادرة والابتكار.
5. القدرة على الدراسة والبحث والتحليل.
6. القدرة على تنمية المعلومات.
7. القدرة على سرعة إنجاز المهام.
8. حجم العمل ومستوى الجودة والإتقان.
9. القدرة على الانضباط والعلاقة الطيبة بالرؤساء والزملاء.
10. اجتياز التدريب بنجاح.
11. القيادة والمظهر الشخصي للوظائف التي تتطلب ذلك.

مادة (111)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في الوحدة الإدارية موافاة الرئيس المباشر في مواعيد لا يتجاوز شهر الحث من كل سنة بنماذج تقارير تقييم الأداء بالنسبة للموظفين المرزوع تقييم أدائهم.





الجمهورية العربية السورية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

وتسجل بالنموذج البيانات الأساسية اللازمة للتعريف بالموظف من واقع ملف خدمته أو من السجلات المعدة لهذا الغرض.

مادة (112)

تقدم تقارير تقييم كفاءة الأداء في موعد لا يتجاوز شهر أي النار من كل سنة ، وذلك بعد مرور سنة كاملة على آخر تقرير لتقييم كفاءة الأداء أو مرور تسعة أشهر كحد أدنى من تساريخ التعيين لأول مرة.

مادة (113)

يقوم الموظف بتعبئة نموذج تقييم الأداء موضحاً فيه بياناته الشخصية وما قام به من أعمال ومهام وظيفته خلال العام المستهدف تقييمه فيه ، ويحال إلى الرئيس المباشر لتقييمه ، ويعاد التقرير للموظف ليتولى إبداء وجهة نظره حول تقييم رئيسه المباشر قبل الإحالة إلى الرئيس الأعلى ، وعلى الرئيس الأعلى إذا رأى وجهاً لتعديل الدرجة التي قدرها الرئيس المباشر أن يبين الأسباب التي أسند إليها في تقديره أيأ كانت درجة التقدير.

مادة (114)

يتم تقييم كفاءة الموظفين على أساس مائة درجة ، وتقدر كفاءتهم حسب المستويات التالية :-

- درجة ممتاز من (90 - 100) .
- درجة جيد جداً من (75 - 89) .
- درجة جيد من (60 - 74) .
- درجة متوسط من (45 - 59) .
- درجة ضعيف من (44 فأقل) .

مادة (115)

لا يلزم الرئيس المباشر بيان الأسباب التي دعت إلى تقييم مستوى الموظف إلا إذا حدد هذا المستوى بدرجة ممتاز أو متوسط أو ضعيف .
وعلى الرئيس الأعلى إذا رأى وجهاً لتعديل مستوى تقييم أداء الموظف والذي سبق وأن حددده الرئيس المباشر ، أن يبين الأسباب التي أسند عليها في تقييمه أيأ كان مستوى التقييم.





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (116)

في حالة حصول أكثر من 10% (عشرة بالمائة) من عدد الموظفين الإداريين بالملاك المعتمد للوحدة الإدارية على تقدير متوسط أو ضعيف، تتولى الجهة المختصة دراسة وضع الموظفين بتلك الوحدة، لغرض تطوير عملهم وتقديم المقترحات التي تستهدف معالجة هذا القصور في الأداء الوظيفي .

مادة (117)

إذا لم يكن تقرير تقييم كفاءة الأداء مستوفياً للبيانات الأساسية اللازمة للتعريف بالموظف أو بالأسباب التي أعد بناء عليها التقييم وجب على الرئيس الأعلى إعادته إلى الرئيس المباشر لاستيفاء هذا النقص وذلك قبل أن يصادق عليه أو يعدله.

مادة (118)

يبقى تقرير تقييم كفاءة الأداء سرياً إلى أن يخطر به الموظف صاحب الشأن.

مادة (119)

يخطر الموظف كتابةً بتقرير تقييم كفاءة الأداء المعد عنه إذا كان بدرجة متوسط أو ضعيف وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماد التقرير .
ويجوز للموظف المتظلم من نتيجة تقييم كفاءة الأداء إلى لجنة شؤون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره على أن يبين كتابةً الأسباب التي بنى عليها تظلمه وفقاً للإجراءات الآتية :-

1. يسلم المتظلم إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين أو الموظف المختص بشؤون الموظفين في الجهة التي يعمل بها الموظف المتظلم وذلك إذا كان مقر لجنة شؤون الموظفين خارج المكان الذي يعمل به مقدم التظلم .
2. يعد سجل للتظلمات بلجنة شؤون الموظفين أو بالقسم المختص بشؤون الموظفين بالجهات الإدارية بحسب الأحوال ، ويدرج بهذا السجل اسم الموظف المتظلم وتاريخ تقديمه للتظلم .
3. يسلم للموظف المتظلم إيصالاً يبين فيه تاريخ تقديمه للتظلم وتاريخ قيده في السجل .
4. إذا كان مستلم التظلم هو الموظف المختص ، بشؤون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف المتظلم ، فعليه أن يقيد التظلم بسجل التظلمات قبل أن يحيله إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

5. تنظر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية المتظلم المقدم من الموظف في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم .
6. للجنة شؤون الموظفين تكليف عضو أو أكثر من أعضائها لدراسة ملف خدمة الموظف المتظلم وغيرها من الأوراق ذات الشأن في تقييم أداء الموظف ، كما يكون للجنة أن تنسأش رؤساء الموظف الذين ساهموا في وضع التقرير أو اعتماده.
7. للجنة شؤون الموظفين أن تعتمد التقييم المتظلم منه أو تعدله بقرار مسبب على أن يكون ذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم إليها .
8. لا يعتبر تقرير كفاءة تقييم الأداء نهائياً ولا تترتب عليه آثاره إلا بانقضاء ميعاد التظلم أو بصور قرار لجنة شؤون الموظفين.
9. على مقرر لجنة شؤون الموظفين إخطار الموظف المتظلم بقرار اللجنة بشأن التقرير المتظلم منه خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره، وعليه أن يحيل تقرير تقييم كفاءة الأداء المتظلم منه وقرار اللجنة إلى شؤون الموظفين في الوحدة الإدارية لحفظه في ملف خدمة الموظف .

مادة (120)

يحرم الموظف الذي تحصل على تقرير تقييم أداء بدرجة ضعيف من أول علاوة سنوية تالية ، فإذا كان محروماً من العلاوة السنوية بموجب قرار تأديبي فلا ينطبق الحرمان إلا لأطول المدتين، على أن تعطى فرصة تدريبية لتحسين أداء الموظف في نقاط الضعف المسجلة في تقرير تقييم الأداء.

ويحال الموظف الذي يقدم عنه للمرة الثانية على التوالي تقريراً يقيم كفاءته بدرجة ضعيف إلى لجنة شؤون الموظفين لفحص ملف خدمته، وللجنة أن تمهله سنة أخرى في وظيفته أو توحي بنقله بذات مرتبه إلى وظيفة أخرى من ذات درجته إذا تبين لها أنه أكثر صلاحية للقيام بمهامها ، فإذا تم تقييم أدائه في السنة التالية مباشرة بدرجة ضعيف جاز فصله من الخدمة من أول الشهر التالي لاعتبار التقرير نهائياً.

مادة (121)

يقاس أداء الموظف أثناء فترة الاختبار على النحو الآتي:

1. بعد الرئيس المباشر للموظف في فترة الاختبار تقريراً شهرياً عنه ويقدمه إلى رئيسه الأعلى خلال أسبوع من تاريخ إعداده.





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

2. قبل نهاية فترة الاختبار بشهر ونصف يضع الرئيس المباشر-تقريراً نهائياً يشير فيه إلى التقارير المعدة عن الأندهر السابقة ويبدى رأيه بمدى جدوى الإبقاء على الموظف في الخدمة أو نقله إلى وظيفة أخرى تلائم قدراته ، ويحال هذا التقرير إلى الرئيس الأعلى.
3. على الرئيس الأعلى أن يبدى رأيه على التقرير المقدم إليه ويحيله إلى لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية خلال أسبوع من تقديمه إليه.
4. يقاس أداء الموظف أثناء فترة الاختبار على أساس كفاءته ، وسلوكه الشخصي وانضباطه الوظيفي ، وانجازه لواجباته ، وكيفية قيامه بالعمل ، واجتياز برنامج التدريب المقرر له.

مادة (122)

- يتم تقييم الأداء عن السنة التي نقل أو ندب خلالها الموظف على النحو الآتي :-
1. تقدم الجهة المنقول أو المنتدب منها إلى الجهة المنقول أو المنتدب إليها بياناً عن حالة الموظف من النواحي المتعلقة بقيامه بمهام وظيفية إذا كانت المدة التي قضاها بها خلال السنة التي يوضع عنها التقييم لا تقل عن شهرين ولا تزيد على ستة أشهر وتستهدى الجهة المنقول أو المنتدب إليها بهذا البيان عند وضع تقرير التقييم السنوي .
 2. إذا زادت المدة التي قضاها الموظف بالجهة المنقول أو المنتدب منها على ستة أشهر من السنة التي يوضع عنها التقرير، تقدم هذه الجهة إلى الجهة المنقول أو المنتدب إليها تقريراً جزئياً عن أداء الموظف خلال هذه المدة، ويعد هذا التقييم وفقاً للأسس التي تم بناء عليها تقرير تقييم كفاءة الأداء، ويؤخذ هذا التقييم الجزئي في الاعتبار عند تقييم أداء الموظف في الجهة المنقول أو المنتدب إليها.
 3. إذا بلغت المدة التي قضاها الموظف بالجهة المنقول أو المنتدب منها عشرة أشهر فأكثر من السنة المزعم إعداده التقييم عنها، كانت هي المختصة بتقييم أدائه وترسله إلى الجهة المنقول إليها بعد أن يصبح نهائياً.

مادة (123)

- في حالة إعاره الموظف إلى غير الوحدات الإدارية يعدد طوال مدة الإعارة بتقييم الأداء الذي وضع عنه في السنة السابقة للسنة التي تمت فيها الإعارة إذا كانت المدة التي قضاها الموظف في الوحدة الإدارية قبل إعارته تقل عن ستة أشهر من السنة التي يعد عنها التقرير





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
الجنة الشعبية العامة

أما إذا كانت المدة التي قضاها في تلك الوحدة قبل إعارته سنة أشهر فأكثر من تلك السنة،
وجب على الوحدة الإدارية أن تعد تقييماً للأداء عن المدة التي قضاها بمراعاة الإجراءات والأحكام
المقررة في شأن تقييم الأداء ، ويعتد بهذا التقرير طوال مدة الإعارة .
وتطبق أحكام الفقرة السابقة بالنسبة إلى السنة التي تنتهي فيها الإعارة .

مادة (124)

تطبق أحكام المادة السابقة في حالات أداء الموظف الخدمة الوطنية ، أو إيفاده في بعثة أو
تدريب أو إجازة دراسية ، وفي كل حالة لا يباشر فيها الموظف أعمال وظيفته الأصلية لمدة تزيد عن
سنة أشهر من السنة التي يوضع عنها التقييم وذلك فيما عدا حالتى النقل والندب .

الفصل الرابع عشر

تحديد الصلاحيات التي يمكن أن يمارسها شاغلو وظائف الإدارات
العليا والإشرافية في حالات الطوارئ والكوارث والظروف الطارئة

مادة (125)

يشكل بكل وحدة إدارية فريق عمل ، يتكون من عدد من شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية،
ممن يتوفر لديهم التدريب المناسب ، وتشكل الوظيفة التي يشغلونها دوراً مهماً في الوقاية من
الكوارث والظروف الطارئة وتحويلها في حالة حدوثها.

مادة (126)

يختص فريق عمل الطوارئ والكوارث والظروف الطارئة بما يلي :-

1. التقيد بالترتيب الأمنية الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة والجهات الفنية ذات العلاقة والعمل
على تنفيذها .
2. إلغاء الإجازات وحصر الموارد البشرية والإمكانات المادية المتاحة وتجميعها وتجهيزها .
3. تسخير كافة الإمكانيات البشرية والمادية المتاحة بالمرافق التابعة، لهم لتحقيق التدابير المطلوبة
لمواجهة الحالات المذكورة .
4. وضع برنامج عمل للمرافق التابعة لهم ، بما يكفل أداء الأعمال والواجبات المنوطة بهما خلال
الأربع والعشرين ساعة وبصورة مستمرة ومنظمة وبكامل طاقتها.
5. تنفيذ التعليمات الخاصة بالسلامة المدنية وتقديم كافة المساعدات، وما يلزم من معلومات لمواجهة
الظروف الطارئة .





لاديمتراطلية
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
الجنة الشعبية العامة

الفصل الخامس عشر

مزايا شاغلي وظائف الإدارة العليا

مادة (127)

يمنح شاغلو وظائف الإدارة العليا ممن يكلفون بوظائف قيادية علاوة تمييز طيلة فترة شغلهم
لوظيفة نظير المسؤوليات الملقاة على عاتقهم تحدد نسبتها بجدول المرتبات ، ويمنحون وسيلة من
وسائل النقل والاتصالات التي تساعده على أداء مهامه، كما يجوز أن تغطي أتعاب المحاماة بالنسبة
للموظف الذي يتعرض للمحاكمة أو الاتهام أمام الجهات القضائية والتأديبية من حساب الجهة التابع
لها إذا كان سبب المحاكمة أو الاتهام يتعلق بوظيفته المكلف بها، فإذا أسفرت الإجراءات عن إدانته
استردت منه قيمة أتعاب المحاماة .

الفصل السادس عشر

مقابل العمل الإضافي

مادة (128)

يجوز عند الاقتضاء وبقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع المختص ، أو أمين المصلحة
أو من في حكمهما بناء على توصية الرئيس المباشر تشغيل العاملين بعد ساعات الدوام الرسمي ،
لتعويض النقص النوعي في استكمال شغل وظائف الملاك الوظيفي بالوحدة الإدارية أو لأداء
اختصاصات مضافة ، أو لإنجاز أعمال تتسم بطابع الاستعجال والأهمية ، يتعدى إنجازها أثناء ساعات
الدوام الرسمي، وتطبق أحكام العمل الإضافي على جميع العاملين بالجهات الإدارية دون النظر إلى
درجاتهم الوظيفية ، وتحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة قيمة ما يتقاضاه من يكلف بالعمل
الإضافي وشروط استحقاقه ونسبة عدد الموظفين الذين يكلفون بالعمل الإضافي إلى عدد العاملين
بالوحدة الإدارية .

الفصل السابع عشر

العلاوات والمكافآت التشجيعية

مادة (129)

يجوز منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل ضعف العلاوة السنوية المقررة وذلك بالشروط التالية
أ. أن تكون كفاءته قد قدرت بدرجة ممتاز في السنتين الأخيرتين إذا كان من غير موظفي
الإدارة العليا .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

ب. أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهداً غير عادي نه أثره في تحقيق أهداف الوحدة الإدارية .

ج. ألا تمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .

د. ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة مالية واحدة على (5%) خمسة بالمائة من عدد موظفي كل وحدة إدارية .

وتستحق هذه العلاوة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بمنحها ولا يغتسر ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في مواعدها .

كما يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية بحد أقصى مقداره مرتب ثلاثة أشهر في السنة المالية إذا أدى خدمات ممتازة ، أو قام بعمل أو قدم بحثاً مميّزاً حقق اقتصاداً في النفقات ، أو تحسناً لطرق العمل ، أو رفعاً لمستوى الأداء .

ويكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية في حدود الاعتمادات المخصصة بالميزانية .

مادة (130)

يكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية بقرار من :-

1. أمين اللجنة الشعبية العامة بالنسبة إلى شاغلي الوظائف القيادية .
2. الأمين المختص أو من له صلاحياته في الوحدة الإدارية بالنسبة إلى شاغلي الوظائف الأخرى .

الفصل الثامن عشر

علاوة التمييز

مادة (131)

يجوز عند الاقتضاء ولأسباب موضوعية تمييز أي أعمال أو وظائف بتقرير نسبة مئوية محددة من المرتب الأساسي إضافة إلى جداول المرتبات المطبقة في شأن العاملين في مجال تلك الأعمال والوظائف ، وذلك بقرار من اللجنة الشعبية العامة .

ويشترط لما سبق أن يكون التمييز على أساس قطاعي أو مهني أو لدواعي تتعلق ببيئة العمل أو المحيط الذي يؤدي فيه .

ويقصد بالتمييز القطاعي في تطبيق أحكام هذه المادة التمييز لأية مجموعة من العاملين يكون لها جدول مرتبات متميز خاص بها .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
الجنة الشعبية العمالية

كما يشترط للاستفادة من حكم الفقرة الأولى من هذه المادة أداء العمل أو الوظيفة بالفعل في المجال الذي تم تمييزه .

الفصل التاسع عشر

علاوة العائلة

مادة (132)

1- تدل العبارات والكلمات التالية على المعاني المقابلة لها :-

- أ. العلاوة : علاوة العائلة .
 - ب. الموظف : الموظف الليبي المتزوج أو الموظفة الليبية المتزوجة .
 - ج. الأولاد : البنون من الذكور والإناث .
2. تسري أحكام هذا الفصل على جميع الموظفين بالوحدات الإدارية .

مادة (133)

يُمنح الموظف علاوة عائلة تحدد وفقاً لجدول المرتبات المعتمد .

مادة (134)

لأغراض تطبيق أحكام هذا الفصل يكون الأفراد الذين يستحق الموظف بشأنهم علاوة العائلة هم :-

1. الزوج أو الزوجة .
2. الأولاد الذكور الذين لم يتموا الثامنة عشرة من أعمارهم ، والأولاد الذكور المقعدين لعاهة دائمة تمنعهم من الكسب مهما كانت أعمارهم ، والأولاد الذكور المتابعين لدراساتهم في أي مؤسسة تعليمية معترف بها لحين إتمام دراستهم ، أو إكمالهم سن الرابعة والعشرين من العمر أيهما أسبق .
3. البنات اللاتي لم يتزوجن والبنات الأرمال والمطلقات اللاتي تجب نفقتهن على الموظف .

مادة (135)

يشترط لمنح العلاوة المذكورة ما يلي :-

1. ألا يكون أي من الأبناء الذكور من ذوي الدخل الناتج من العمل أو ممن يتقاضون أجراً أو مرتباً أو معاشاً أو نفقةً أو ما شابه ذلك .
2. ألا يكون أي من الأولاد أو البنات تحت رعاية أي شخص أو جهة غير الموظف تنفق على إعاشتهم أو دراستهم .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

ويشترط لمنح علاوة العائلة للموظفة الليبية المتزوجة ألا يكون زوجها موظفا في جهة عامسة
تطبق نظام علاوة العائلة .

مادة (136)

تمنح علاوة العائلة المنصوص عليها في هذا الفصل للموظفين الحاليين ابتداء من اليوم الأول
من الشهر التالي لتاريخ صدور قرار بتحديد قيمتها ، وتمنح للموظفين الذين يعينون بعد العمل بهذه
التلحة ابتداء من اليوم الأول من الشهر التالي لتاريخ مباشرتهم للعمل .
أما بالنسبة للموظفين الذين يتزوجون أو ينجبون أولادا أثناء الخدمة فتمنح لهم العلاوة ابتداء
من اليوم الأول من الشهر التالي لتاريخ الزواج أو تاريخ الولادة وفقا لشهادة التسجيل الخاصة بأي
منهما .

مادة (137)

يوقف صرف العلاوة كلها أو بعضها في الأحوال الآتية ابتداء من أول الشهر التالي :-
1. بلوغ الولد الذكر سن الثامنة عشرة أو اشتغاله بعمل يتكسب منه أو حصوله على معاش أو
مرتب أو غيره من أسباب الكسب .
2. بلوغ الولد الذكر سن الرابعة والعشرين إذا كان استمرار صرف العلاوة بسبب دراسته .
3. لزواج البنت .
4. لطلاق الزوجة .
5. لوفاة أحد أفراد العائلة المستحقة عنهم العلاوة .
كما يوقف صرف العلاوة للموظف في حال إيقافه عن العمل أو تغيبه عنه بدون مرتب ، وتدفع
له في الحالات التي يدفع فيها المرتب اعتباراً من أول الشهر التالي للشهر الذي عاد فيه صرف
مرتبه .

مادة (138)

على كل موظف يستحق علاوة العائلة أن يقدم بياناً عن الوضع العائلي على الاستمارة المعدة
لذلك ، ولا تصرف العلاوة إلا عند اعتماد البيان من الموظف المختص بالوحدة الإدارية التي يعمل
بها، وإذا حصل أي تغيير في وضع الموظف العائلي وجب عليه إخطار شؤون الموظفين بذلك خلال
أسبوعين من تاريخ وقوع التغيير ، وعلى الموظف أن يرفق بالإخطار المتعلق بالتغييرات الجديدة
المستندات التي تثبت صحتها من الجهات المختصة .



الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

وعلى كل موظف أن يكتب بياناً جديداً في كل عام في الموعد الذي تحدده جهة العمل، كما عليها أن تطلب في أي وقت مستندات أو شهادات للتحقق من صحة البيانات.

مادة (139)

كل موظف يقدم بيانات غير صحيحة يترتب عليها صرف علاوة غير مستحقة أو صرفها بنسبة أكبر مما هو مقرر يخصم منه ما يكون قد صرف إليه دون وجه حق من مرتبه أو ما قد يستحق له أو للمستحقين عنه من مكافأة أو معاش وذلك بقرار من جهة العمل، فضلاً عن العقوبات الجنائية أو التأديبية التي قد يتعرض لها.

وإذا تغير وضع الموظف العائلي وكان من شأن هذا التغيير نقصان استحقاقه من هذه العلاوة وتختلف عن تقديم البيانات الخاصة بهذا الشأن أو تقديم أي بيان يطلب إليه تقديمه في الميعاد المحدد، استرد المبلغ الذي صرف له دون وجه حق، وذلك فضلاً عما قد يتعرض له من العقوبات التأديبية.

الفصل العشرون

علاوة السكن

مادة (140)

يستحق الموظف الليبي المتزوج علاوة سكن تحدد قيمتها بقرار من اللجنة الشعبية العامة ويكون استحقاقها على النحو التالي :-

1. لا تستحق العلاوة إلا لأحد الزوجين ، وفي هذه الحالة تصرف لمستحق أكبر العالوتين.
2. إذا كان الموظف أعزباً خفضت العلاوة المستحقة طبقاً للدرجة الوظيفية التي يشغلها إلى النصف.
3. يعتبر في حكم المتزوج الأرملة أو الأرملة والمطلق أو المطلقة إذا كان لأيهما ولد أو أولاد قصر يقيمون معهم ويتولون إعالتهم فعلياً ، مع وجوب تقديم المستندات التي تثبت الحالة الاجتماعية والإعالة طبقاً للتشريعات النافذة .

مادة (141)

لا يستحق الموظف علاوة السكن في الأحوال التالية :-
أ. إذا خصص له سكن وظيفي ولو لم يقيم فيه.





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

ب. إذا تغيب في الخارج في مهمة رسمية أو بعثة أو إجازة دراسية لفترة تزيد على السنة وكان مصحوبا بعائلته ، ولا تستحق العلاوة في هذه الحالة طول مدة الغياب:
ج. إذا كان يتقاضى علاوة سكن أو خصص له مسكن بمقتضى تشريع آخر .

الفصل الواحد والعشرون

استرداد النفقات التي أنفقت في سبيل أداء العمل

مادة (142)

للموظف الحق في استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته متى كانت ضرورية ولازمة لها ومرتبة عليها، بشرط تقديم الوثائق والمستندات الدالة على ذلك ، ويكون رد مقابل النفقات بموافقة الأمين المختص أو من له صلاحياته بالوحدة الإدارية.

الفصل الثاني والعشرون

قواعد وإجراءات الإحالة إلى المحاكمة التأديبية

مادة (143)

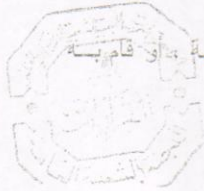
مع عدم الإخلال باختصاصات مجلس التأديب عن المخالفات المالية المشكل بموجب أحكام التشريعات النافذة ، يشكل بكل قطاع أو وحدة إدارية مجلس تأديب بقرار من الأمين المختص على الوجه الآتي :-

1. الكاتب العام للقطاع أو من له صلاحياته أو من يكلفه الأمين
 - من موظفي الدرجات العليا ممن لا تقل درجته عن الثانية عشرة رئيسا.
 2. مدير الشؤون الإدارية بالوحدة الإدارية أو من له صلاحياته عضوا.
 3. عضو قانوني عضوا.
- ويشترط ألا تقل درجة أي عضو من أعضاء المجلس عن درجة الموظف المحال للمحاكمة التأديبية.

ويكلف رئيس قسم شؤون الموظفين بأمانة سر المجلس ، ليتولى تحرير المحاضر وحفظها مع مستندات الدعوى، وإتمام باقي الإجراءات المتعلقة بالإعلان وتحديد موعد الجلسات.

مادة (144)

إذا أحيل أحد أعضاء المجلس المشكل بموجب المادة السابقة للمحاكمة التأديبية ، أو قام به مانع: اختار الأمين من يحل محله على أن يكون في ذات درجته.





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (145)

يختص مجلس التأديب العام بنظر المخالفات الإدارية التي يرتكبها الموظفون -الشاغلون لوظائف من الدرجة العاشرة وما دونها والذين يحانون بقرار من الأمين، وإذا تعدد الموظفون المتهمون -بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة كان المجلس المختص بمحاكمة أعلامهم درجة هو المختص بمحاكمتهم جميعاً، وإذا نسب إلى الموظف ارتكاب عدة مخالفات مرتبطة بعضها إدارية والأخرى مالية، فيختص بالمحاكمة مجلس التأديب عن المخالفات المالية .

مادة (146)

الموظفون الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا يحاكمون تأديبياً عن المخالفات الإدارية أمام مجلس التأديب الأعلى ، ويصدر قرار الإحالة بقرار من الأمين المختص.

مادة (147)

لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا إذا حضره الرئيس وجميع الأعضاء ، وتكون جلساته سرية ، ويصدر القرار بأغلبية الأعضاء، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس. ويجب أن يشتمل قرار المجلس على الأسباب التي بني عليها ويبلغ به الموظف خلال خمسة عشر يوماً، من تاريخ صدوره ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً ولا يجوز الطعن فيه إلا أمام المحكمة المختصة.

مادة (148)

في حالة وجود سبب من أسباب التنحي المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية بالنسبة إلى رئيس المجلس أو أعضائه، يجب عليه التنحي عن نظر الدعوى التأديبية ، وللموظف المحال إلى المحاكمة حق طلب رده ويعين الأمين من يحل محله، إذا كانت أسباب الرد صحيحة قانوناً.

مادة (149)

لمجلس التأديب من تلقاء نفسه أو بناء على طلب الموظف أن يبائر استيفاء التحقيق، وله أن يعهد بذلك إلى أحد أعضائه أو إلى الجهة التي تولت التحقيق كما له أن يستعين بذوي الخبرة وللمجلس أن يستدعي الشهود ويسمع أقوالهم ويطلع على الوثائق والمستندات والملفات التي يراها متعلقة بالموضوع ، وله أن يطلب حضور الموظف لاستجوابه.





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (150)

للموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أن يطلع على التحقيقات التي أجريت وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها، وله أن يأخذ صورة منها ، كما له أن يطلب ضم التقارير المنوية عن كفاءته أو أي أوراق أخرى إلى ملف الدعوى التأديبية، وللموظف أن يحضر جلسات المحاكمة وأن يناقش الشهود وأن يدافع عن نفسه كتابة أو شفاهاً ، وله أن يوكل أحد المحامين أو يعين مدافعاً عنه يختاره من بين الموظفين بجهة عمله ليتولى الدفاع عنه أمام مجلس التأديب، ويجوز أن ينييه في الحضور عنه إذا تعذر عليه ذلك لأسباب يقبلها المجلس .

مادة (151)

إذا كان من أحال الموظف عضواً في مجلس التأديب امتنع عليه الاشتراك في المحاكمة، ويكلف غيره ليحل محله، وإذا كان المحال إلى المجلس عضواً فيه اختار الأمين من يحل محله . يجب أن يتضمن قرار الإحالة بياناً بالتهم المنسوبة إلى الموظف وبلغ الموظف، بهذا القرار، كما يبلغ بتاريخ الجلسة المعنية لمحاكمته بخطاب يسلم إليه شخصياً أو يرسل إليه بالبريد المسجل مصحوباً بعلم الوصول ، كما يجوز أن يتم ذلك عن طريق محضر قضائي، قبل موعد الجلسة بعشرة أيام على الأقل، ولا يحول عدم حضوره الجلسة رغم إعلانه أو امتناعه عن استلام الخطاب دون محاكمته .

الفصل الثالث والعشرون

ضوابط إعداد جداول المرتبات

مادة (152)

تصدر بقرار من اللجنة الشعبية العامة جداول مرتبات العاملين بالوحدات الإدارية العامة . وتحدد ضوابط إعداد جداول المرتبات والمزايا والعلاوات الخاصة بالوحدات الإدارية العامة على النحو التالي:-

1. أن تعد جداول المرتبات وفقاً لواجبات ومسؤوليات الوظيفة ومستوى المعيشة المستهدف للمواطنين .
2. أن تكون حافظاً على أداء العمل والاستمرار فيه .
3. أن يراعى عند وضع جداول المرتبات المؤهل والمهارة والجهد والمسؤولية وظروف العمل .





الجمهورية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

الفصل الرابع والعشرون

حكم ختامي

مادة (153)

نشر القرارات الإدارية

يصدر بقرار من الجهة المختصة تحديد الإجراءات المتعلقة بإصدار النشرة الرسمية التي تعلن فيها القرارات والمنشورات الصادرة في شؤون الموظفين والجهات التي توزع عليها، والضمانات التي تكفل علم كافة الموظفين بها علما يقينيا .

كما يتضمن القرار المذكور طريقة التعليق في لوحة الإعلانات، وذلك بما يكفل إثبات تساريخ التعليق والمدة التي يستمر خلالها وتاريخ رفع القرارات أو المنشورات من اللوحة. ويراعى إثبات الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة في محضر يوقعه رئيس قسم شؤون الموظفين بالوحدة الإدارية.

