

الموضوع :

التشريعات الليبية

قرار رقم 290 لسنة 1423 باعتماد لائحة
شئون العاملين للهيئة العامة لتنفيذ وإدارة
مشروعات السكك الحديدية

المصدر : الجريدة الرسمية
العدد 25
السنة الثانية والثلاثون

منتدى نادي الطفل والأسرة

<http://cfc2003.yoo7.com> • 00218913662383 • abdo1953@live.co.uk

جميع القوانين والقرارات واللوائح المدرجة مأخوذة من مصادرها الرئيسية مع تحملنا كافة
المسئولية

عبد الرزاق بشير الوحيشي

مشرف الموقع :

<http://cfc2003.yoo7.com/>

00218913662383

abdo1953@live.co.uk

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (290) لسنة 1423 م
باعتقاد لائحة شئون العاملين
للهيئة العامة لتنفيذ وإدارة
مشروعات السكك الحديدية

اللجنة الشعبية العامة ،

بعد الاطلاع على قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (103) لسنة 1992 م بإنشاء
الهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروعات السكك الحديدية .
وبناء على ما عرضه أمين لجنة إدارة الهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروعات
السكك الحديدية .

(قررت)

مادة (1)

تعتمد لائحة شئون العاملين للهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروعات السكك
الحديدية والمرفقة نصوصها بهذا القرار .

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية .

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 29 / من ذى الحجة / 1403 ور

الموافق : 9 / الصيف / 1423 م

قرار أمين لجنة إدارة الهيئة العامة لتنفيذ
وإدارة مشروعات السكك الحديدية
رقم (46) لسنة 1423 م
بشأن لائحة شئون العاملين

أمين لجنة الإدارة ، ،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (55) لسنة 1976 م بشأن الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العظمى .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 1341 لسنة 1981 م المعدل بالقرار رقم 1075 لسنة 1990 م بشأن قواعد تعيين العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (15) لسنة 1981 م .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 103 لسنة 1992 م بإنشاء الهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروعات السكك الحديدية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 47 لسنة 1993 م بشأن تسمية أمين لجنة إدارة الهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروعات السكك الحديدية
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 826 لسنة 1993 م بتفويض أمين لجنة إدارة الهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروعات السكك الحديدية بممارسة اختصاصات لجنة الإدارة .

قرر

مادة (1)

تعتبر النصوص والأحكام الواردة في المواد التالية هي النصوص والأحكام التي تطبق على جميع العاملين بالهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروعات السكك الحديدية وتعتبر فصول هذه اللائحة وحدة واحدة لاتتجزأ . .

الفصل الأول تعريف مصطلحات

مادة (2)

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المقابلة لها : -
- الهيئة : الهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروعات السكك الحديدية .
- المشروع : مشروع تنفيذ السكك الحديدية .
- لجنة الإدارة : لجنة إدارة الهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروع السكك الحديدية .
- أمين لجنة الإدارة : أمين لجنة إدارة الهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروع السكك الحديدية .
- مدير الإدارة : مدير إدارة تخصصية بالهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروعات السكك الحديدية .
- مدير مكتب : مدير مكتب تخصصي بالهيئة العامة لتنفيذ وإدارة مشروعات السكك الحديدية .
- العامل : أى شخص وطنى يعمل بالهيئة ومثبت على جدول مرتبات الهيئة بالملاك .
- الوظيفة : مجموعة من الواجبات والاختصاصات والمسئوليات والصلاحيات بالملاك
- الوظيفى تهدف إلى تنفيذ خدمات وأعمال الهيئة ولها درجة تحدد فى جدول الدرجات بالملاك المعتمد للهيئة .
- المرتب الأساسى : ويحسب على بداية مربوط الدرجة التى يشغلها العامل مضافاً إليه العلاوات السنوية والتشجيعية وعلاوة الترقية التى استحققت له .
- المرتب الكامل : المرتب الأساسى مضافاً إليه سائر العلاوات والبدلات والمزايا المالية الأخرى المستحقة بموجب هذه اللائحة .
- أسرة العامل : الزوجة والأبناء الذين يعولهم .
- مكان الإقامة الدائمة : مكان الإقامة الدائمة الذى تعتمده إدارة الهيئة عند تعيين العامل المذكور والذى يجرى بيانه فى عقد العمل .
- دليل الصلاحيات : دليل تخويل الصلاحيات المعتمد للهيئة .

الفصل الثاني

الهيكـل الوظيفي للهيئة

مادة (3)

إنشاء وتنظيم الوظائف

2 تتألف الهيئة من وحدات إدارية ويكون إنشاؤها وتحديد أهدافها واختصاصاتها العامة وتعديلها وإلغاؤها بقرار من لجنة الإدارة .

مادة (4)

الهيكـل التنظيمي للهيئة

تصدر لجنة الإدارة قراراً بالمسميات والأوصاف الوظيفية لمختلف أنواع وظائف الهيئة ، وتحدد فيه الإختصاصات الأساسية والوصف الوظيفي من حيث الوظيفة والدرجة والمؤهلات .

مادة (5)

إعداد الملاكات وإعتمادها وتعديلها

تعد الوحدة الإدارية بالهيئة ملاكاً سنوياً خاصاً بها يشتمل على الوظائف اللازمة ، ويتم عرضه من قبل الإدارة المختصة على لجنة الإدارة لإقراره تمهيداً لإعتماده من الهيئة العامة للقوى العاملة .

ومجوز بذات الطريقة عند الضرورة تعديل الملاك ، بناء على طلب الإدارة المختصة ، كما يجوز مد العمل به لأية سنة أخرى اذا لم تدع الحاجة إلى تغييره .

الفصل الثالث

الاستخدام وإجراءاته

مادة (6)

الأفضلية في الاستخدام

على الهيئة إعطاء الأفضلية في الاستخدام لمواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى وتتوقف هذه الأفضلية على حياة الأشخاص المعنيين

للمؤهلات الأساسية والخبرة ، وطبقاً للوصف الوظيفي والمتطلبات الأخرى اللازمة لاداء
وظيفة معينة ولدواعى مصلحة واحتياج العمل بالهيئة كما تحددها لجنة الإدارة .
ولا تلجأ الإدارة لتعيين غير الوطنيين إلا فى الأعمال التى يتعذر شغلها بمواطنى
الجمهورية العظمى .

مادة (7)

إعداد طلبات الوظائف الشاغرة

على المدير العام ، أو مدير الإدارة المختص ، المبادرة باعتماد نموذج ملء الوظيفة
الشاغرة وفقاً لدليل الصلاحيات وإحالاته إلى الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية
ويجب أن تكون الوظيفة مدرجة بالملاك الوظيفى ، والتأكد من الرقم الشاغر بالملاك ، وفى
حالة عدم وجود وظيفة شاغرة أو أنها غير مطابقة لمواصفات الوظيفة أو متطلباتها فيتوجب
على مدير الإدارة أو المدير العام المختص اتخاذ الإجراءات اللازمة مع الإدارة العامة للشئون
الإدارية والمالية بإعداد وصف وظيفى جديد للوظيفة المطلوبة واعتمادها وفق الإجراءات
المعمول بها قانوناً .

مادة (8)

شروط التعيين

- يجرى التعيين فى جميع الحالات ، على أساس الشروط العامة الموضوعة من قبل
الهيئة كجزء من هذه الشروط وتعين الهيئة العاملين وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول
بها بالهيئة ودواعى مصلحة وإحتياجات العمل بالهيئة ، ويشترط فىمن يعين مايلى :-
- 1- أن يكون متمتعاً بجنسية الجمهورية العظمى وبحقوقه المدنية .
 - 2- أن يكون محمود السيرة - حسن السمعة .
 - 3- ألا يكون قد حكم عليه بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم
يكن قد رد إليه إعتباره .
 - 4- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر سنة ميلادية .
 - 5- أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرة اللازميتين لشغل الوظيفة بعد اجتيازه المقابلة
الشخصية أو الاختيار المقرر .

6 - أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها بناء على تقرير طبي من الجهة التي تعتمدها الهيئة .

7 - ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي .

مادة (9)

البحث عن المرشحين

تقوم الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية حال تسلمها طلبات التعيين المعتمدة بالبحث عن مرشحين تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للوظائف الشاغرة من خلال الطلبات أو بالبحث المباشر، ويجب أن تقوم الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية بالاستفسار والمراجعة الضرورية عن .

المرشحين المتقدمين بالطرق القانونية ، كما يجب الفحص والتدقيق في مستنداتهم الأصلية ولا يعتد بصور شهاداتهم ومؤهلاتهم وأن تعد قائمة للمرشحين الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لعرضهم على الإدارات المختصة .

مادة (10)

استخدام غير الوطنيين

يستخدم غير الوطنيين في العمل بالهيئة في حالة عدم توفر العنصر الوطني لشغل الوظيفة المراد شغلها ويصدر قرار بقائمة الوظائف التي يمكن استخدام غير الوطنيين فيها حسب مقتضيات العمل من لجنة الإدارة وتحدد بقرار منها - القواعد والشروط المنظمة لتعيين موظفي العقود غير الوطنيين .

مادة (11)

مقابلات الاستخدام

لا يجوز استخدام أى عامل بدون إجراء مقابلة شخصية معه وتجري الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية المقابلة المبدئية للمتقدم وفي حالة توفر الشروط اللازمة لشغل الوظيفة يتم تحويل المرشح إلى مدير الإدارة العامة المختص الذى سيعين فيها لإجراء المقابلة الرئيسية التى تحدد قبوله فى الوظيفة من عدمه .

مادة (12)

إجراءات التعيين

بعد أن يجتاز العامل المقابلة الشخصية ، وتستلم الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية إشعارا باستخدامه من الإدارة المختصة واستلام المستندات المطلوبة ، تبدأ بعدها إجراءات الكشف الطبي للمرشح .

مادة (13)

الفحص الطبي للاستخدام

- 1 - يكون عرض الاستخدام مشروطا باجتياز المرشح للفحص الطبي الذي تقرره إدارة الهيئة لنوع العمل المطلوب .
- 2 - لا يجوز استخدام العاملين دون سن الثامنة عشرة إلا في الحالات التي يجيز فيها القانون سنا أدنى .

مادة (14)

العاملون السابقون

يجوز للعاملين بالهيئة السابقين أن يعينوا من جديد شريط الحصول على موافقة مسبقة من مدير الإدارة المختص ، والتأكد من أن سبب إنهاء العمل لم يكن بسبب فصل تأديبي أو لسبب إخلالهم بالواجبات الوظيفية ، وأن يكون مستوى أدائهم الوظيفي السابق بدرجة لا يقل عن جيد ولا يخضع الاستخدام في هذه الحالة لفترة التجربة .

مادة (15)

الراتب

يجب ان ألا يقل الراتب عن الحد الأدنى لمرتب الدرجة المقررة للوظيفة وتحدد درجات التعيين وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة وتدفع رواتب جميع العاملين بالهيئة بالدينار الليبي وتستقطع منها جميع الضرائب واشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي ، وفقاً لأحكام القوانين واللوائح النافذة .

مادة (16)

مباشرة العمل

يبلغ العامل بتعيينه بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول يعلن إليه في محل إقامته الوارد في طلب الاستخدام متضمناً تحديد مكان العمل والدرجة والمرتب المحددين لها ودعوته إلى استلام عمله خلال عشرة أيام من تاريخ تسلمه كتاب التعيين ويترتب على التخلف عن استلام العمل خلال هذه الفترة اعتبار التعيين كأن لم يكن، وتعتبر الأقدمية من تاريخ التعيين ويحتسب المرتب من تاريخ مباشرة العمل .

مادة (17)

فترة التجربة

يخضع جميع العاملين لفترة تجربة مدتها « ثلاثة أشهر » تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ويجوز تمديدها لفترة أخرى مماثلة ، ويجوز خلال هذه الفترة إنهاء خدمات العامل لعدم صلاحيته أو لآية أسباب أخرى تقررها الإدارة التابع لها وبانقضاء هذه الفترة دون إصدار قرار بإنهاء الخدمة يعتبر العامل مثبتاً في وظيفته .

مادة (18)

تعيين الخبرات الممتازة

يجوز تعيين أصحاب الخبرات الممتازة والتخصصات العلمية والفنية النادرة ويكون تعيينهم بقرار من لجنة إدارة الهيئة .
كما يجوز للهيئة أن تستعين ببعض العاملين في القطاعات الأخرى من ذوى الخبرات الخاصة لأداء أعمال معينة أو للمساهمة الفعالة في الدراسة العلمية والتقنية والبحث في خطة الهيئة على أن تمنح لهم مكافأة شهرية أو مقطوعة حسب الأحوال ، وفقاً لما تحدده لجنة الإدارة .

مادة (19)

التعيين بعقود محلية

يجوز إبرام عقد استخدام محلي لاتسرى عليه أحكام هذه اللائحة لأداء عمل

معين ولمدة محددة لا تتجاوز سنتين مقابل مكافأة مقطوعة وبشروط خاصة يوافق عليها أمين لجنة الإدارة وفي حالة تمديد مدة العقد الخاص يجب الحصول على موافقة لجنة الإدارة .

مادة (20)

التوقيع على عقود الاستخدام

يتولى مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية أو من يفوضه توقيع عقود العمل بعد إتمام كافة إجراءات التعيين كما يوقع عليها العاملون المعينون .

الفصل الرابع

النقل ، والندب ، والإعارة

والتجنيد وما في حكمها

مادة (21)

النقل

يجوز نقل العامل من إدارة إلى أخرى داخل الهيئة أو خارجها وبالعكس إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بقرار من لجنة الإدارة ويشترط في النقل الآتى :-

- 1 - أن يكون العامل مستوفياً للشروط الواجب توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها .
- 2 - أن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها لا تقل عن درجة الوظيفة المنقول منها .
- 3 - ألا يفوت عليه النقل فرصة الترقيّة مالم يكن النقل بناء على طلبه أو كان النقل إلى إحدى وظائف الإدارة العليا .

مادة (22)

إذا لم ينفذ العامل قرار النقل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ابلاغه ، تنتهى خدماته مع الهيئة ويطبق بشأنه ما تقتضى به القوانين واللوائح سارية المفعول . ويحق للعامل أن يتظلم من قرار النقل الى مصدر القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ابلاغه ويجب أن يبت فيه خلال (عشرة أيام) من تقديمه وللجهة المتظلم إليها أن توقف تنفيذ قرار النقل الى أن يتم البث في التظلم .

مادة (23)

- لايجوز نقل العامل في الحالات الآتية ، مالم يكن النقل بناء على طلبه : *
- 1 - إذا كان في فترة التجربة .
 - 2 - إذا كان في إجازة مرضية .
 - 3 - إذا كان مستدعى للخدمة العسكرية الإلزامية وما في حكمها .
 - 4 - إذا كان موفدا في مهمة رسمية أو بعثة أو إجازة تدريبية أو دراسية أو خاصة بدون مرتب .
 - 5 - إذا كان منتدبا أو معارا ، مالم يكن النقل إلى الجهة المنتدب أو المعار إليها .

مادة (24)

الندب والإعارة

- يجوز عند الضرورة نذب العامل مؤقتا للعمل بوظيفة أخرى داخل الهيئة أو خارجها على سبيل التفرغ ، أو إلى جانب عمله الأصلي وبالشروط الآتية :-
- 1 - أن تسمح حالة العامل في الوظيفة الأصلية بهذا النذب .
 - 2 - الأيندب لأكثر من وظيفة واحدة .
 - 3 - أن يكون النذب في وظيفة ذات طابع إشرافي أو تخصصي لايتسنى شغلها بطريق التعيين أو الترقية ، لقيام أحد الموانع الفعلية أو القانونية .
 - 4 - ألا يكون النذب إلى درجة تعلو الدرجة الفعلية للمنتدب بأكثر من درجتين .
 - 5 - ألا يكون مدة النذب على سبيل التفرغ لمدة تزيد على سنة مالم يتقرر تمديدتها .
 - 6 - يكون النذب إلى الدرجة الحادية عشرة وما يعلوها من الدرجات من اختصاص لجنة الإدارة بشرط ألا يزيد النذب على درجتين .
 - 7 - يكون النذب للدرجة العاشرة وما دونها من اختصاص أمين لجنة الإدارة وللدرجة واحدة فإذا كان النذب إلى درجتين يكون من اختصاص لجنة الإدارة .

مادة (25)

يمنح العامل المنتدب على سبيل التفرغ علاوة نذب تساوى الفرق بين مرتبه وبين

أول مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها ، أو عشرة بالمائة من مرتبه أيها أكبر ، كما يمنح المزايا المالية المقررة للوظيفة المنتدب إليها أما إذا كان الندب إلى جانب العمل الأصلي فيمنح العامل علاوة تساوي ربع مرتبه الشهري وتحمل الجهة المنتدب إليها العامل على سبيل التفرغ مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الأخرى أما إذا كان الندب إلى جانب العمل الأصلي فلا تتحمل الجهة المنتدب إليها إلا علاوة الندب .

مادة (26)

يجوز بقرار من لجنة إدارة الهيئة الموافقة على إعاره العاملين للعمل خارج الهيئة وتكون مدة الإعاره سنة قابلة للتجديد كما يجوز للجنة الإدارة إنهاء مدة الإعاره قبل انقضاء مدتها .

مادة (27)

تدخل مدة الإعاره خارج الهيئة في حساب الأقدمية واستحقاق العلاوات السنوية والترقية ، وتدخل ضمن مدة الخدمة التي يستحق الموظف عنها إجازة .

مادة (28)

تتحمل الجهة المستعيرة المرتب الكامل للعامل المعار إليها ويتقاضى من يعار إلى جهة داخل الجماهيرية العظمى مرتبات ومزايا الوظيفة المعار إليها في هذه الجهة أو مرتبه الكامل مضافا إليه نسبة مئوية تحدد في قرار الإعاره أيها أكبر .

مادة (29)

تتحمل الجهة المستعيرة نفقات سفر العامل وأسرته إلى مقر العمل المعار إليه ، ونفقات عودتهم عند انتهاء الإعاره ونفقات سفرهم في الإجازة السنوية خلال مدة الإعاره .

مادة (30)

لا يدخل في حساب المرتب الكامل الذي يصرف للعامل المعار من الجهة المستعيرة ما يطرأ عليه من زيادات في الجهة المعار منها خلال مدة الإعاره وتسرى عليه فقط الزيادات التي تقررها لوائح الهيئة .

مادة (31)

يعامل العامل المعار بالنسبة لاستحقاقه الإجازات بأنواعها وفقاً لأنظمة الجهة المستعيرة .

مادة (32)

يجوز بقرار من لجنة الإدارة إنهاء الإعارة قبل إنقضاء مدتها في الحالات الآتية : *

- 1 - إذا اقتضت ظروف ومصلحة العمل بالهيئة ذلك .
- 2 - إذا رغبت الجهة المستعيرة بإنهاء الإعارة .
- 3 - بناء على طلب كتابي من العامل وموافقة الجهة المستعيرة .
- 4 - إذا لم تقم الجهة المستعيرة بأداء مالتزم به قانوناً حيال العامل .

مادة (33)

في حالة استدعاء العامل لأداء الخدمة الوطنية الإلزامية وما في حكمها تحسب مدة استدعائه في أقدميته في الدرجة واستحقاقه العلاوات السنوية والترقية ، وتدخل هذه المدة في حساب المدد التي يستحق عنها العامل إجازة سنوية على أن يخصم من الإجازات المستحقة ما يكون قد حصل عليه من إجازات سنوية أثناء الخدمة الوطنية .

الفصل الخامس

أوقات العمل والإجازات

مادة (34)

يكون تحديد مواعيد العمل الرسمية بالهيئة بقرار من أمين لجنة الإدارة وبما لا يزيد عن الحد الأقصى المقرر لتشغيل العاملين وفقاً للأحكام المعمول بها في الدولة ويراعى في تحديد هذه المواعيد عدم تشغيل العاملات فيما بين الساعة الثامنة مساءً والسابعة صباحاً أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة (48 ساعة) في الأسبوع .
ويجوز للجنة الإدارة طبقاً لمقتضيات صالح العمل تعديل أيام العمل الأسبوعية .

مادة (35) .

للعاملين في المواقع دوام عمل معين تدمج فيه فترات متواصلة من أيام العمل

الكاملة ، تتبعها فترة استراحة مؤلفة من أيام الراحة المستحقة وهي ماتم تجميعه من الراحة الأسبوعية وأيام العطلات الرسمية .

وتتولى لجنة إدارة الهيئة إصدار القرارات المنظمة لذلك بناء على توصية الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية وعلى أن يقترن دوام العمل بالموافقة المسبقة من لجنة الإدارة ولا يحق لأى عامل تجميع إجازاته الحقلية إلا بموافقة مسبقة من الإدارة المختصة ، كما يجوز للإدارة المختصة في حالة الضرورة تكليف أى عامل بالاستمرار في العمل على أن تدفع له نقداً بدل إجازته الحقلية المستحقة .

مادة (36)

يجوز تشغيل العاملين من غير شاغلي الوظائف الإشرافية ساعات عمل إضافية بناء على تكليف من مدير الإدارة المختص أو من يقوم مقامه بناء على توصية من رئيس القسم أو الرئيس المباشر ولا يجوز أن يكون التشغيل الإضافي لإنجاز أعمال تدخل في نطاق معدل العمل اليومي المنوط بالعامل .

ولا يجوز أن تزيد ساعات العمل اضافة على أربع ساعات في اليوم الواحد على أنه إذا قبل العامل زيادة الساعات الإضافية في اليوم الواحد لا يستحق أجره الا عن أربع ساعات .

مادة (37)

العطلات الرسمية

يمنح العامل أيام العطلات الرسمية طبقاً لما هو معمول به في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى .

ويتم تعويض من يكلفون بأعمال خلال أيام العطلات والإجازات الرسمية طبقاً للقانون .

مادة (38)

الإجازات السنوية

تكون الإجازة السنوية للعاملين بالهيئة بمختلف وظائفهم ثلاثين يوماً في السنة

فإذا بلغ العامل سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين سنة كانت الإجازة السنوية لمدة خمسة وأربعين يوماً في السنة وتدخل في حساب الإجازة أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية التي تتخلل فترة الإجازة .

تمنح الإجازة السنوية للعامل في السنة الميلادية التالية لسنة التحاقه بالخدمة على أنه بالنسبة للذين يلتحقون بالخدمة خلال السنة فإنهم يستحقون في السنة الميلادية التالية إجازة تتناسب مدتها مع المدة التي تقع بين تاريخ استلامهم للعمل ونهاية السنة مع مراعاة احتساب أجزاء الشهر التي تجاوز خمسة عشر يوماً شهراً كاملاً .

مادة (39)

يجوز لمدير الإدارة المختصة الترخيص للعامل التابع له بالاستفادة من الإجازات السنوية المحفوظة له في الحدود التالية :

1 - يكون الحد الأدنى لفترة الإجازة السنوية سبعة أيام والحد الأقصى خمسة وأربعين يوماً متتالية .

2 - يكون الحد الأقصى من فترات الإجازة السنوية التي يستطيع العامل التمتع بها خلال كل سنة من سنوات الخدمة فترتين ولا تطبق هذه التحديدات على العاملين بموجب دوام الإجازات الحقلية وفي جميع الأحوال يرخّص بالإجازات المذكورة أعلاه طبقاً لدليل الصلاحيات الخاص بالهيئة .

مادة (40)

تنظم الإجازات السنوية على ضوء رغبة العامل وظروف مقتضيات صالح العمل بالهيئة ومع ذلك لإدارة الهيئة أن تحتفظ بحقها في أخذ القرار النهائي في تحديد موعد الإجازات وفقاً لحاجتها على أن تنسق كل إدارة في منح الإجازات لأي عامل بما لا يعرقل أو يؤخر سير أداء مهامها الضرورية خلال غياب أي عامل في إجازته السنوية .

مادة (41)

على كل عامل أن يتمتع بإجازته السنوية في التاريخ المحدد لها ويجوز في حالات خاصة تقديم الإجازة السنوية أو تأجيلها شريطة موافقة مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية وفي جميع الأحوال لا يجوز تجميع الإجازة السنوية لمدة تزيد على إجازة ستين إلا بموافقة لجنة الإدارة .

مادة (42)

لا يجوز التنازل عن الإجازة مقابل تعويض نقدي أو عيني ومع ذلك يستحق العامل الذي تنتهي خدمته قبل تمتعه بإجازته السنوية مرتبه كاملاً عن أيام الإجازة المستحقة له .

مادة (43)

تصرف تذاكر سفر للعامل الذي يستحقها طبقاً لشروط عقده مع الهيئة وتكون إلى اقرب مطار لمكان إقامة العامل الدائم ويشترط السفر فعلاً .

مادة (44)

يجوز منح العامل إجازة طارئة بمرتب لفترة أقصاها اثنا عشر يوماً في السنة الواحدة ولا يتجاوز أى منها في المرة الواحدة ثلاثة أيام متتالية بمرتب وذلك في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أولاده أو أحد والديه أو أحد والدي زوجته أو أحد أشقائه أو شقيقاته .

مادة (45)

يمنح العامل إجازة بمرتب لقضاء فريضة الحج مدتها خمسة وأربعون يوماً فقط وذلك وفقاً للشروط التالية :-

- 1 - ألا يؤثر غياب العامل عن العمل وحسن أدائه في الإدارة التي يتبعها .
- 2 - تمنح إجازة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته بالهيئة .
- 3 - ألا يكون قد أدى فريضة الحج قبل التحاقه بالهيئة .

مادة (46)

يمنح العامل إجازة زواج لمدة (7) أيام بمرتب ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة بشرط أن يقدم من يمنح هذه الإجازة صورة من عقد الزواج .

مادة (47)

يجوز في حالات الضرورة منح العامل إجازة بدون مرتب وفي الحالة التي لا يؤثر

فيها غياب العامل تأثيراً هاماً على العمل وتمنح هذه الإجازة من مدير الإدارة المختص لمدة (7) أيام ومن المدير العام المختص لمدة (30) يوماً وما جاوز ذلك يعرض على أمين لجنة الأدارة .

مادة (48)

تمنح العاملات ممن أمضين ستة أشهر على الأقل في العمل بالهيئة إجازة وضع بواقع (100 %) من المرتب لمدة (3) أشهر لما قبل الوضع وما بعده ولاستحقاق هذه الإجازة يتوجب على العاملة إبراز شهادة طبية تبين التاريخ المرجح لحدوث الوضع ، وذلك حسب قانون الضمان الاجتماعي . وتمنح هذه الإجازة فقط بعد انقضاء فترة التجربة .

مادة (49)

يجوز لمدير الإدارة المختص الترخيص بإجازة تغيب بإجر لمدة يوم واحد فقط بعذر مقبول ، ويجوز للمدير العام المختص الترخيص بإجازة تغيب بمرتب لمدة يومين فقط وبعذر مقبول .

مادة (50)

يجوز منح العامل إجازة خاصة بدون مرتب في حالة الضرورة القصوى وبما لا يؤثر على سير العمل المكلف به في الحالات التالية : -

(أ) إذا رخص لأحد الزوجين في السفر إلى الخارج ولمدة بقاء الزوج في الخارج .

(ب) الأسباب التي يبديها العامل ويقدرها أمين لجنة الإدارة طبقاً لمقتضيات العمل ولا يجوز أن تقل هذه الإجازة عن شهرين ولا تزيد على سنة إلا إذا كانت الإجازة ممنوحة لغرض الدراسة .

(ج) مرافقة احد افراد عائلته حتى الدرجة الرابعة وذلك لغرض العلاج في الخارج شريطة إحضاره ما يفيد ذلك رسمياً من الجهة المختصة .

(د) لا تدخل مدة الإجازة الخاصة بدون مرتب في حساب مدة الخدمة المعبرة لأغراض الترقية واستحقاق العلاوات والإجازات السنوية .

مادة (51)

إذا حدث طارئٌ منع العامل من الرجوع الى عمله حال انتهاء الإجازة . وجب عليه ابلاغ الهيئة فوراً ، وأن يطلب تمديد إجازته فإذا تخلف عند انتهاء إجازته جاز اتخاذ الاجراءات التأديبية ضده وإنهاء خدماته وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

الفصل السادس

نظام الرواتب والعلاوات والتعويضات

مادة (52)

تقوم الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية بالتنسيق مع بقية الإدارات المختصة بالهيئة بإعداد ملاك الهيئة ومتابعته سنوياً ، وتتولى عرضه على لجنة الإدارة للإجراء اللازم نحو إقراره .

مادة (53)

تحدد مرتبات العاملين الوطنيين وفقاً لجدول المرتبات الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 1981 م ، كما تتم تسوية رواتب العاملين الذين لم تتم تسوية أوضاعهم حسب القانون رقم 15 / 81 وبموجبه وتحدد لهم علاوة احتفاظ بنسبة تصل إلى (20 %) من الراتب الأساسي ، إذا كانت مرتباتهم الأصلية تفوق مرتبات الدرجات المصنفين عليها .

مادة (54)

يكون جدول المرتبات رقم (1) المرفق بالقانون رقم (15) لسنة 1981 م ، هو جدول الرواتب المطبق بالهيئة ويتكون من أربع عشرة درجة ابتداء من الدرجة الأولى ، ويتم ربط كافة العاملين الوطنيين المعنيين طبقاً له وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يمنح أى عامل راتباً يتجاوز المربوط الأخير للدرجة المقررة للتوظيفة بالملاك .

مادة (55)

على إدارة الهيئة تقييم الوظائف طبقاً للقرار رقم (1341) لسنة 1981 م . بقواعد تعيين العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (15) لسنة 1981 م والقرارات المعدلة له .

مادة (56)

تمنح علاوة تمييز بنسبة (40 %) أربعين بالمائة من المرتب الأساسي للمهندسين والفنيين ومن يساعدهم في اداء عملهم الفني و (30 %) ثلاثين بالمائة لبقية العاملين بالهيئة .

مادة (57)

يستحق العاملون الوطنيون بالحقول ومواقع العمل علاوة حقلية مقابل طبيعة العمل بتلك الجهات .

وتحدد فئة العلاوة الحقلية وقواعد صرفها بقرار من لجنة الإدارة وتصرف عن كل يوم عمل فعلى بالحقول والمواقع ولا يجوز صرفها عن أيام العمل التي لا تقضى بالحقول أو المواقع - لاي سبب كان .

مادة (58)

توصف كل وظيفة من وظائف الهيئة على نموذج معد للوصف الوظيفي ويشكل وصف الوظيفة الأساس الذي يبنى عليه تحديد درجة الوظيفة والذي تحدد بموجبه المهام المترتبة للوظيفة ، والمؤهلات اللازمة لها .

مادة (59)

يخضع لنظام التقارير السنوية كافة العاملين بالهيئة ، ويجب أن تتضمن التقارير بيان حال العاملين من جميع النواحي التي تتصل بقيامهم بمهام وظائفهم طبقاً للبيانات الواردة بالتماذج المعدة لهذا الغرض وتقدر درجة الكفاءة التي ينتهي إليها التقرير بإحدى الدرجات التالية : -

« ممتاز - جيد جدا - جيد - متوسط - ضعيف »

ويعد التقرير السنوي عن كل عامل قبل شهر من نهاية السنة المالية وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض من قبل الرئيس المباشر للعامل وملء البيانات الأولية من قبل العامل نفسه ومن تم يعتمد من الرئيس الأعلى الذي له الحق في تعديله .

مادة (60)

يخطر العامل بالتقرير السنوي إذا كان بدرجة متوسط أو ضعيف وذلك قبل اعتماد التقرير ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده وله أن يتظلم منه إلى رئيسه المباشر . وعلى الجهة المختصة خلال (عشرة أيام) فحص الاعتراضات المقدمة إليها والفصل فيها ، فإذا رفض الاعتراض كان قرار الجهة المختصة في هذا الشأن نهائياً .

مادة (61)

يجرم العامل المقدم عنه التقرير بدرجة ضعيف من العلاوة السنوية فإذا تكرر ذلك في تقريرين متتاليين جاز في هذه الحالة فصل العامل من الخدمة .

الفصل السابع

الترقيات والعلاوات السنوية والحوافز

مادة (62)

لا يجوز ترقية العامل إلا إلى وظيفة شاغرة في الملاك المعتمد .

مادة (63)

لا يجوز ترقية العامل إلا بالشروط التالية : -

- 1 - أن يكون مستوفياً للشروط الواجب توافرها لشغل الوظيفة .
- 2 - أن يكون قد حصل على تقدير لا يقل عن جيد في السنة السابقة .
- 3 - أن يكون قد اجتاز التدريب بنجاح في الحالات التي يشترط فيها ذلك .
- 4 - أن يكون قد أمضى المدة المحددة بالقانون (15 / 81) قبل ترقيته .

مادة (64)

تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدورها ، ويمنح العامل بداية الدرجة المرقى إليها أو زيادة الترقية حسب جدول الترقية أيها أكبر ويستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالي لصدور قرار الترقية .

مادة (65)

يجوز ترقية العامل ترقية تشجيعية وذلك بالشروط الآتية :-

- 1 - أن يكون قد حصل على تقديرين بدرجة ممتاز في السنتين السابقتين على الترقية مباشرة .
- 2 - ألا يرقى ترقية تشجيعية أكثر من مرتين خلال مدة خدمته بالهيئة .
- 3 - أن يصدر بالترقية قرار من لجنة الإدارة .
- 4 - أن يكون قد امضى نصف المدة المقررة كحد أدنى للترقية الى الأعلى على الأقل .
- 5 - أن يكون قد قام بعمل مميز لصالح الهيئة .

مادة (66)

يمنح العامل زيادة سنوية طبقاً للنظام المقرر بجدول المرتبات في ضوء نتيجة التقرير السنوي وذلك بعد انقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السنوية السابقة

مادة (67)

- 1 - يجوز منح العامل مكافأة تشجيعية تقررها لجنة الإدارة نظير حقن بذل جهد غير عادي في انجاز الاعمال المناطة به أو إذا قام بعمل أو قدم بحشاً حثق وفراً في النفقات وتحسيناً لظروف العمل أو رفعاً لمستوى الأداء .
- 2 - كما يجوز منح مكافأة مالية للمشاركين في أعمال اللجان المشكلة لأغراض تتعلق بنشاط الهيئة لمن يستعان بهم من خارج الهيئة أو غيرهم ويصدر بتنظيم منح المكافأة المنصوص عليها رقمها بقرار من لجنة الإدارة حسب نوع العمل .

مادة (68)

يجوز بقرار من لجنة الإدارة وضع نظام للحوافز المادية والأدبية يتناسب مع طبيعة العمل ويعد على أساس معدلات قياسية للإنتاج أو حسب مستويات الأداء .

مادة (69)

المستحقات والمزايا الوظيفية الأخرى

- أ) تصدر قرارات من لجنة الإدارة لتحديد المستحقات المالية المتعلقة بحق العامل في استرداد النفقات التي تكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته .

- ب) لا يجوز الحجز أو النزول عن المرتب أو العلاوات أو المكافآت وسائر المزايا المالية المستحقة للعامل إلا في حدود القانون .
- ج - يسترد من العامل ما يكون قد حصل عليه من مرتبات أو مزايا مالية تجاوز استحقاقه بطريق الاستقطاع من مرتبه ومستحقاته الأخرى دون الحاجة إلى اتخاذ أية اجراءات قضائية .

الفصل الثامن السكن والمواصلات

مادة (70)

توفر الهيئة السكن الفردى المناسب والأكل والمواصلات للعاملين بالهيئة في المناطق النائية والذين يعملون بصورة متواصلة تعقبها إجازة حقلية .

مادة (71)

إذا تم الاستخدام في وظائف ذات أهمية خاصة بالهيئة وترتب على ذلك نقلهم من مقام إقامتهم الأصلية جاز للجنة الإدارة الموافقة على توفير السكن المؤقت المناسب لهم في حالة توفره لدى الهيئة على أن تستقطع نسبة (40 %) من علاوة السكن المقررة للعامل .

مادة (72)

تدفع للعامل المنقول علاوة نقل تعادل راتب شهر ونصف عند انتقاله لمواجهة نفقات السكن واستقراره كما تدفع للعامل نفس العلاوة إذا تم نقله إلى منطقة أخرى أو عند قبول استقالته ورجوعه إلى مقر إقامته الأصلية ولا يحصل على العلاوة الأخيرة من تم فصله من العمل لأي سبب من الأسباب .

مادة (73)

تدفع إدارة الهيئة تكاليف السفر للعاملين لقضاء إجازاتهم الحقلية والسنوية خارج منطقة العمل ، أو توفر لهم وسائل مواصلات ولا تدفع تكاليف السفر بالنسبة لأفراد العائلة إلا في الإجازة السنوية وإلى مقر الإقامة الأصلي .

الفصل التاسع

العناية الطبية

مادة (74)

لجميع العاملين بالهيئة الحصول على العناية الطبية لهم ولأفراد أسرهم الذين يعولونهم بالمرافق الصحية والمستشفيات .

مادة (75)

تتولى الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية تحديد موعد ومكان إجراء الفحص الطبي السابق للتعين لجميع المرشحين للعمل بالهيئة ويجب أن يشمل الكشف الطبي كل التحاليل اللازمة ، وأن تكون النتيجة إيجابية ومعتمدة من قبل الطبيب المخصص من قبل إدارة الهيئة .

مادة (76)

إذا أصيب العامل إصابة عمل ، تتخذ الإجراءات اللازمة لعلاجيه في الداخل أو الخارج حسب الأحوال .

مادة (77)

إذا اتخذت إجراءات العلاج للعامل في الخارج فتصرف له تذاكر سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية .

الفصل العاشر

المهات الرسمية

مادة (78)

يجب قبل القيام بمهمة رسمية داخل الجماهيرية العظمى الحصول على موافقة المدير العام ، أو مدير الإدارة المختصة حسب دليل تحويل الصلاحيات أما المهات الخارجية فتكون بقرار من لجنة إدارة الهيئة إذا لم تتجاوز المهمة (اسبوعاً واحداً) فإذا تجاوزت ذلك يجب موافقة أمانة اللجنة الشعبية العامة .

مادة (79)

يتم سفر العاملين الذين يكلفون برحلات عمل داخل الجماهيرية العظمى عن طريق البر أو البحر أو الجو وفقاً لما تحدده إدارة الهيئة ويكون السفر لأداء المهام خارج الجماهيرية العظمى بالوسيلة التي تحددها لجنة إدارة الهيئة .

مادة (80)

- يعوض العامل عن المهام داخل الجماهيرية العظمى بإحدى الطرق الآتية : -
- 1 - علاوة المبيت عن كل يوم يغيب فيه عن الموقع الذي به مقر عمله بسبب قيامه بالمهمة الرسمية وقدرها (20) د . ل عشرون ديناراً ليبيا .
 - 2 - في حالة تعذر تدبير مكان في الاستراحات الخاصة بالهيئة لإقامة العامل المكلف بمهمة رسمية ، لعدم وجود استراحات ، أو عدم وجود أماكن شاغرة فيها ، أو لغير ذلك من الأسباب فتؤدى علاوة المبيت للعامل عن كل يوم يغيب فيه عن الموقع الذي به مقر عمله بسبب قيامه بالمهمة الرسمية .
 - 3 - في حالة تدبير الإقامة الكاملة للعامل المكلف بالمهمة الرسمية سواء على نفقة الهيئة ، أو بسبب استضافة جهة أخرى صرفت له ربع العلاوة المقررة .
 - 4 - في حالة تدبير إقامة العامل على نفقة الهيئة ، أو استضافة جهة أخرى دون المأكل ، تخفض العلاوة إلى النصف .
 - 5 - تتم الموافقة على المهمة في الداخل من مدير الإدارة المختص في حدود 7 أيام ، وإذا زادت عن ذلك حتى 15 يوماً (خمسة عشر يوماً) تتم الموافقة من المدير العام المختص ، أما إذا تجاوزت ذلك فيجب موافقة أمين لجنة الإدارة .

مادة (81)

- يعوض العامل عن المهام الخارجية بإحدى الطرق الآتية : -
- 1 - يجوز للعامل تقاضى علاوة مبيت مقطوعة ، ولا يتقاضى أية خدمات أخرى من إدارة الهيئة ، وتكون علاوة المبيت وفقاً للأئحة الإيفاد وعلاوة المبيت الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة .
 - 2 - إذا تحصل العامل على مقر للإقامة في إحدى هذه الدول أو كانت الإقامة

مدفوعة ، فيتقاضى (50 %) من علاوة المبيت لتغطية باقى مصاريفه ، وإذا
تحصل على إقامة كاملة فإنه يتقاضى (25 %) من علاوة المبيت لتغطية باقى
مصاريفه .

3 - يوافق أمين لجنة الإدارة على علاوة المبيت أو كشف المصاريف اذا كانت المهمة
لا تتجاوز (30) يوماً ، فإذا تجاوزت (30) يوماً يجب موافقة لجنة الإدارة .

مادة (82)

لا يحق للعاملين الذين يكلفون بمهام رسمية خارج الجماهيرية العظمى الحصول
على تعويض اضافى عن الوقت الإضافى الذى يتضمنه فى العمل . أو عن أيام الراحة
الاسبوعية والعطلات الرسمية التى تقع أثناء مدة المهمة .

الفصل الحادى عشر

مهمات العمل المؤقت بالخارج

مادة (83)

مهمة العمل المؤقت بالخارج ، هى أن يوفد أحد العاملين بالهيئة للعمل فى
الخارج لمدة لا تقل عن (ثلاثة أشهر) ولا تتجاوز (3) سنوات وذلك بموافقة أمانة
اللجنة الشعبية العامة .

مادة (84)

يجوز للعامل الذى يبعث فى مهمة العمل المؤقت للخارج أن يصطحب أفراد
أسرته الذين يعولهم إلى مقر العمل المؤقت .

مادة (85)

يتقاضى الموفد فى مهمة العمل المؤقت بالخارج راتبه الأساسى مضافاً اليه جميع
العلاوات الاخرى التى يتقاضاها ، بما عدا علاوة السكن وعلاوة المنطقة ، ويتقاضى
بالإضافة إلى ذلك علاوة اغتراب وفقاً لما يعامل به موظفو الدولة العاملون بالخارج .

مادة (86)

يحصل العامل الموفد في مهمة عمل مؤقتة بالخارج على سكن لائق مؤقت يتناسب مع درجة الوظيفة ، وعدد أفراد أسرته ، ويجوز أن تحدد لجنة الإدارة علاوة سكن مناسبة بعد دراسة الوضع السكني ومستوى المعيشة في البلد المضيف على أن يتم مراجعة هذه العلاوة سنوياً وتعديلها ، وفي حالة منح علاوة السكن يحق للعامل الحصول على علاوة إعادة استقرار مقطوعة ولمرة واحدة تعادل راتب شهر ونصف من مجموع ما يتقاضاه بالخارج .

مادة (87)

يجوز منح الموفد في مهمة مؤقتة بالخارج سيارة مناسبة ، على أن تدفع الهيئة تكاليف الصيانة والوقود ويجوز أن تحدد لجنة الإدارة علاوة سيارة مقطوعة للموفد بدلا من تخصيص سيارة . وتقرر لجنة الإدارة الوظائف التي يستحق شاغلوها الحصول على سيارة .

مادة (88)

تدفع مصاريف العلاج الطبي للموفد في مهمة عمل مؤقتة بالخارج له شخصياً أو لأحد أفراد عائلته المرافقة له بالخارج كما تدفع مصاريف التعليم الخاصة بأطفاله الذين يعولهم في جميع المستويات الدراسية ، ولا يشمل ذلك الدراسات العليا .

مادة (89)

تصرف تذاكر سفر للموفد وأسرته المرافقة له بالدرجة السياحية وإيضا عند رجوع العامل النهائي .

مادة (90)

يجوز للموفد أخذ بعض حاجياته الخاصة عند السفر جوا وتحمل الهيئة تكاليف وزن لا تتجاوز ضعف الوزن المسموح به للمسافر ، كما يجوز له نقل بعض حاجياته الأخرى عن طريق البحر أو الجو ، ويتم تحديد ذلك بقرار من لجنة الإدارة بناء على اقتراح من مدير الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية .

مادة (91)

إذا تجاوزت ساعات الطيران الاجالية للرحلة (10) عشر ساعات طيران يصرف للموفد المصاريف الفعلية للفندق الذى يقيم فيه مع عائلته لمدة ليلة واحدة .

مادة (92)

تدفع إدارة الهيئة للموفد وأسرته إقامة فى احد الفنادق المحلية داخل الجاهيرية العظمى لمدة (7 سبعة أيام) قبل السفر مباشرة ، إذا كانت هناك حاجة (ولمدة شهر واحد) فى فندق البلد المضيف إذا لم يكن السكن الذى سيقم فيه جاهزا ، ولا تصرف له علاوة السكن خلال هذا الشهر .

مادة (93)

تصرف للموفد والأسرة المرافقة له تذاكر سفر بالدرجة السياحية عن كامل الرحلة ، لقضاء الإجازة السنوية بين أهلهم وذويهم .

مادة (94)

عند انتهاء المهمة المؤقتة ، يسمح للموفد أن يحمل معه حاجياته الخاصة بالطائرة وبما لا يتجاوز ضعف الوزن المسموح به على حساب الهيئة كما تدفع له مصاريف نقل اثاث منزله الى مقر أقامته الاصلى داخل الجاهيرية العظمى كما يتقاضى علاوة إعادة استقرار مقطوعة لمرة واحدة تساوى راتب (شهرين) من إجمالى راتبه داخل الجاهيرية العظمى ، ولا تدفع إدارة الهيئة أية ضرائب وعوائد جمركية عن امتعة وحاجيات العامل .

الفصل الثانى عشر

الواجبات والمحظورات

مادة (95)

يجب على الموظف تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقواعد والتعليمات المعمول بها فى الهيئة والمتعلقة بمهام وظيفته ، وعليه بوجه خاص .

1 - أن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وأن ينفذ الأوامر والتعليمات التى

تصدر إليه من رؤسائه وفقاً للوائح المعمول بها وأن يحافظ على مواعيد العمل الرسمية التي تحددها إدارة الهيئة وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته والا يتغيب اثناء فترة العمل إلا بأذن من رئيسه المباشر .

2 - أن يحترم ويحسن معاملة رؤسائه وزملائه وغيرهم ممن يتعامل معهم بحكم وظيفته .

3 - أن يتجنب القيام بعمل أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة .

4 - أن يتعاون مع زملائه في اداء الواجبات اللازمة لحسن سير العمل .

5 - أن يحول اثناء قيامه بمهام وظيفته دون وقوع مخالفة القوانين واللوائح والتعليقات المعمول بها في الهيئة ، أو اهمال تطبيقها .

6 - أن يبلغ رئيسه المباشر عن اى خطأ أو اشتباه أو تزوير أو اختلاس أو خيانة أمانة أو أية جريمة أو معاملة مشبوهة تكون قد وقعت أو تكون قد دبرت ضد مصلحة الهيئة .

7 - أن يكتم الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها ، أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الواجب قائماً حتى بعد ترك الخدمة .

8 - الا يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من أوراق الهيئة ، بأن ينزع هذا الأصل ، أو يأخذ صورة من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصياً .

9 - الا يؤدي عملاً للغير بمرتب أو مكافأة ، ولو في غير أوقات العمل الرسمية ، إلا بإذن من لجنة الإدارة .

مادة (96)

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة : -

1 - أن يكون كفيلاً أو ضامناً أو وكيلاً لأى شخص متعاقد مع إدارة الهيئة .

2 - أن يكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات تتصل بنشاط الهيئة .

3 - أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه إدارة الهيئة للبيع إذا كان يتصل

بأعمال وظيفته .

- 4 - أن يزاول أية أعمال تجارية ، أو تكون له مصلحة في مفاوضات أو مزايدات أو مقاولات مما يتصل بأعمال وظيفته .
- 5 - أن يوسط أحداً أو يتوسط لأحد في شأن من شئون وظيفته ، أو يطلب أو يقبل هدايا أو عطايا من أصحاب المصالح المتعلقة بأعمال وظيفته .
- 6 - أن يخالف القواعد والأحكام المالية المعمول بها في الهيئة أو ان يهمل أو يقصر في أداء وظيفته مما يترتب عليه ضياع حق من حقوقها .
- 7 - أن يزاول أية أعمال أخرى إلى جانب وظيفته بالهيئة .
- (هـ) لا يجوز لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها حضور جلساتها عند مناقشة موضوع يكون خاصاً به أو لمن تربطه به صلة قرى إلى الدرجة الرابعة أو تكون له مصلحة شخصية مباشرة فيه وفي هذه الحالة يحدد أمين لجنة إدارة الهيئة من يحل محل العضو الذي قام به المانع .
- (و) يكون للجنة أمين سر يتولى تحت إشراف رئيسها ما يأتي : -
- 1 - إعداد جدول أعمال اللجنة وإخطار الأعضاء به وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة .
- 2 - إعداد الملفات الإدارية اللازمة لحفظ المذكرات والمحاضر وجدول الأعمال والتوصيات والقرارات بأرقام مسلسلة بعد توثيقها في سجل خاص يعد لهذا الغرض .
- 3 - تحرير محاضر جلسات واجتماعات اللجنة موثقاً بها أسماء الأعضاء الحاضرين والتوصيات والقرارات الصادرة في المسائل المعروضة .
- 4 - إعداد جدول أعمال اللجنة وإخطار أعضائها بمكان وموعد الاجتماع مرفقاً بالمذكرات المطلوب عرضها وذلك ، وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة .
- 5 - عرض محضر الجلسة على أعضاء اللجنة للتوقيع .
- ويكون أمين سر اللجنة مسئولاً امام رئيسها عن تنظيم وحفظ السجلات والمحاضر والتوصيات وجميع الاوراق المتعلقة بأعمال اللجنة .
- 6 - ابلاغ توصيات اللجنة الى الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية بعد اعتمادها لتتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها .

- (ز) يكون ترتيب الموضوعات التي تدرج في جدول أعمال اللجنة على الوجه التالي : -
- 1 - توصيات اللجنة السابقة .
 - 2 - الموضوعات الهامة والمستعجلة التي يحددها رئيس اللجنة .
 - 3 - الموضوعات المؤجلة من جلسة سابقة .
 - 4 - الموضوعات الأخرى .
 - 5 - ما يستجد من أعمال .

مادة (97)

لجنة شئون العاملين

- (أ) تنشأ بالهيئة لجنة لشئون العاملين وتشكل بقرار من لجنة إدارة الهيئة من ثلاثة أعضاء على الأقل لانقل درجتهم عن الحادية عشرة من بينهم عضو قانوني ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً الا بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية الاعضاء الحاضرين وتختص بالنظر في الأمور الوظيفية للعاملين المحالة إليها من الجهات المختصة بالهيئة .
- (ب) وترفع توصياتها إلى أمين لجنة الإدارة خلال أسبوع لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضه عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إحالة توصياتها اعتبرت نافذة أما إذا اعترض عليها فيحدد للجنة شئون العاملين أجلا للبت فيها فإذا انقضى الأجل دون أن تبدي لجنة شئون العاملين رأياً اعتبر رأى أمين لجنة إدارة الهيئة نافذاً أما إذا تمسكت لجنة شئون العاملين برأيها فيرفع الأمر إليه للبت في توصيات اللجنة ويعتبر رأيه في هذه الحالة نهائياً .
- (ج) تجتمع لجنة شئون العاملين بدعوة من رئيسها دورياً ويجوز دعوتها للاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويجب أن توجه الدعوة إلى أعضاء اللجنة كتابة قبل الموعد المحدد للاجتماع بثلاثة أيام على الأقل تحدد فيها موعد ومكان الاجتماع وأن يرفق بها جدول الأعمال والمذكرات بالموضوعات التي ستناقش في الاجتماع .
- (د) على رئيس اللجنة وجميع أعضائها حضور جلسات اجتماعات اللجنة وإذا اضطر أحد أعضائها للتغيب وجب عليه أن يخبر رئيس اللجنة كتابة بذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بيوم على الأقل فإذا تعذر ذلك وجب أن يتم الإخطار في يوم انعقاد الجلسة .

هـ) يجوز للجنة عدم التقيد بالترتيب السابق إذا دعت الضرورة إلى ذلك ولا يجوز لها أن تنظر في أى موضوع غير مدرج بجدول أعمال الجلسة واستثناء من ذلك يجوز بناء على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها أن تنظر في موضوع مستجد إذا رأت اللجنة أنه يرتبط بأحد الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال أو يمثل أمرا يجب بحته بوجه السرعة .

و) لا يجوز لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا أنه يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يرى الاستعانة بخبرته أو معلوماته أو آرائه دون أن يكون له حق التصويت .

ز) مناقشات اللجنة ومداوماتها سرية لا يجوز إفشاؤها .

ح) للجنة أن تكلف عضوا أو أكثر من أعضائها لبحث ودراسة أى موضوع من الموضوعات التى تدخل ضمن اختصاصاتها والمدرجة في جدول أعمالها على أن تعرض النتيجة على اللجنة لاتخاذ مآتراه في هذا الشأن .

الفصل الثالث عشر الجزاءات

مادة (98)

المبدأ العام في مسئولية العامل

1 - كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والقواعد الصادرة بموجبها ، أو يخرج على مقتضى الواجب ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها فيها ، وذلك مع عدم إخلال الهيئة في إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء .

2 - لا يعفى العامل من العقوبات استنادا إلى أمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر كتابى بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وتكون المسئولية آنذاك على من أصدر الأمر .

3 - لا يسأل العامل مدنيا إلا عن خطئه الشخصى .

مادة (99)

باستثناء عقوبتي الإندار والخصم من المرتب في حدود (ثلاثة أيام) في الشهر ،

فإنه :-

- 1 - لا يجوز توقيع عقوبة على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ،
وتحقيق دفاعه .
- 2 - لا يجوز محاكمة العامل عن مخالفة واحدة أكثر من مرة واحدة كما
لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة عن المخالفة .
- 3 - يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

مادة (100)

مجلس التأديب

يتولى المحاكمة التأديبية للعاملين بالهيئة عن المخالفات لواجب الوظيفة مجلس
تأديب يشكل بقرار من لجنة إدارة الهيئة ويتكون من ثلاثة أعضاء من العاملين بالهيئة
لاتقل درجاتهم عن الحادية عشرة على أن يكون بينهم عضو قانوني ولايسرى بشأنه شرط
الدرجة إذا لم يتوفر ذلك وإذا كان المحال للمحاكمة التأديبية عضواً في اللجنة اختار أمين
لجنة إدارة الهيئة من يحل محله من ذات درجته على الأقل .

مادة (101)

لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا إذا حضره الرئيس وجميع أعضائه
وتكون جلساته سرية ويصدر قرار المجلس بأغلبية الاصوات مشتملاً الأسباب التي بنى
عليها ويبلغ العامل بفحوى القرار بخطاب مسجل خلال أسبوعين من تاريخ صدوره
ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً .

مادة (102)

يصدر القرار بالإحالة على مجلس التأديب من أمين لجنة الإدارة متضمناً بياناً
بالمخالفات المنسوبة للعامل ويبلغ العامل بهذا القرار وبتاريخ ومكان المحاكمة التأديبية
بخطاب يسلم له شخصياً أو عن طريق البريد المسجل قبل موعد الجلسة بعشرة

أيام (10 أيام) على الأقل ولا يجوز عدم حضوره الجلسة رغم إبلاغه أو امتناعه عن تسلّم الخطاب دون محاكمته غيابياً .

ولا يجوز أن يشترك في عضوية مجلس التأديب من تربطه بالعامل المحال إلى المحاكمة التأديبية صلة قرى أو مصاهرة إلى الدرجة الثالثة .

مادة (103)

لمجلس التأديب من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العامل أن يأمر باستكمال التحقيق وله أن يعهد بذلك إلى أحد أعضائه أو إلى الجهة التي تولت التحقيق وأن يستعين بذوى الخبرة وللمجلس سماع أقوال الشهود والاطلاع على الملفات والوثائق والتقارير والمستندات التي يراها متعلقة بالموضوع وله أن يطلب العامل للتحقيق معه أيضاً .

مادة (104)

للعامل المحال للمحاكمة التأديبية الاطلاع على التحقيقات التي أجريت معه وعلى المستندات المتعلقة به وله أن يحصل على صور منها كما له أن يطلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته أو أية أوراق أخرى إلى ملف الدعوى التأديبية وله أن يحضر جلسات المحاكمة التأديبية ومناقشة الشهود للدفاع عن نفسه كتابة أو شفاهة وأن يكلف ممثلاً له يختاره من بين العاملين يتولى الدفاع عنه أمام مجلس التأديب .

مادة (105)

إذا كانت المخالفات المنسوبة إلى العامل تشكل جريمة يعاقب عليها بمقتضى قانون العقوبات وجب إبلاغ النيابة العامة بذلك ولا يجوز عدم إقامة الدعوى الجنائية أو تبرئة العامل أو حفظ الاتهام قبله دون محاكمته تأديبياً .

مادة (106)

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب من الاستمرار في المحاكمة التأديبية أو الإحالة إلى هذه المحاكمة إذا كان قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق للهيئة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة .
والعقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على من تراك الخدمة هي الغرامة المالية التي لا تقل عن عشرة دنانير ولا تتجاوز ستة أمثال مرتبه الشهري الأخير ويستوفى مبلغ الغرامة من المحكوم عليه بالخصم في حدود الربع من معاشه الضماني أو بالحجز الإداري على أمواله الأخرى .

مادة (107)

- 1 - لا تجوز ترقية العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل خلال مدة الإحالة والإيقاف على أن تحجز له درجة الوظيفة التي كان مقررا الترقية إليها وذلك إلى أن تنقضى سنة من تاريخ الإحالة أو الإيقاف أو إلى أن يبت في الدعوة أيها اسبق .
- 2 - إذا أسفرت الإجراءات عن عدم إدانته وجب ترقيته إلى الوظيفة المحجوزة وإذا كانت مدة الحجز قد انقضت رقى إلى وظيفة شاغرة بالدرجة الإدارية في ذات المجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته .
- 3 - في جميع أحوال الترقية المنصوص عليها في الفقرة السابقة تحتسب اقدمية العامل في الدرجة المرقى إليها ومستحقاته من التاريخ الذي كانت تتم فيه الترقية لو لم تتخذ ضده الإجراءات التي حالت دونها .

مادة (108)

تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات في يوم وقوع المخالفة وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفات التي يترتب عليها ضياع حق للهيئة وتنقطع المدة في الحالتين بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من تاريخ اخر إجراء ، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

مادة (109)

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء المدد التالية محسوبة من تاريخ تنفيذ العقوبة .

أ (سنة في حالة عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا .

ب (سنتان في حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز شهرين .

ج (ثلاث سنوات في حالة توقيع اللوم والخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر أو الحرمان من العلاوة السنوية أو الحرمان من الترقية .

مادة (110)

يتم المحو في الحالات المشار إليها بقرار من لجنة الإدارة بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا وبقرار من أمين لجنة الإدارة ، بالنسبة لغيرهم شرط أن يكون سلوك العامل وعمله منذ توقيع العقوبة مرضيين وذلك من واقع ملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر المحو على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها .

مادة (111)

إيقاف العامل لمصلحة التحقيق

1 - للجهة المختصة بإحالة العامل إلى التحقيق أن توقفه عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ، ولا يجوز أن تزيد مدة الوقف على ثلاثة أشهر (3 أشهر)

2 - لا يصدر قرار الأيقاف إلا بقرار من لجنة الإدارة أو من تفوضه في ذلك .

3 - لا يجوز صرف المرتب كله أو بعضه أثناء مدة الإيقاف إلا بقرار من لجنة إدارة الهيئة .

4 - إذا أسفرت الإجراءات التأديبية أو الجنائية عن عدم إدانة العامل أو عدم إقامة الدعوى ضده ، يعاد إلى عمله ويدفع له مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف .

مادة (112)

إيقاف العامل عند حبسه

- 1 - كل عامل يجبس احتياطياً ، أو تنفيذاً لحكم جنائي ، يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه .
- 2 - إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي سقط حقه في مرتبه الكامل ويتم فصله من العمل بالهيئة .
- 3 - إذا كان الحبس احتياطياً يوقف صرف مرتبه الكامل مدة الحبس على أن يصرف له إن أسفرت الإجراءات على عدم إدانته .

مادة (113)

العقوبات التأديبية

- 1 - العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين بالهيئة هي :-
 - أ (الانذار .
 - ب (الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين يوماً في السنة .
 - ج (الحرمان من العلاوة السنوية .
 - د (الإيقاف عن العمل مع الحرمان من المرتب لمدة لا تتجاوز (ثلاثة أشهر) وتخصم مدة الإيقاف الاحتياطي من مدة الإيقاف الذي يتقرر كعقوبة تأديبية .
 - هـ (الحرمان من الترقية .
 - و (الفصل من الوظيفة .

مادة (114)

السلطة المختصة بتوقيع العقوبة

- 1 - أمين لجنة الإدارة توقيع عقوبة الإنذار والخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز (60) ستين يوماً في السنة وبحيث لا تزيد عن (5) خمسة أيام في الشهر الواحد .
- 2 - للمدير العام توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً في السنة ، بحيث لا تزيد عن (5) خمسة أيام في الشهر الواحد .

3 - أما العقوبات الأخرى فلا يجوز توقيعها إلا من لجنة الإدارة بالهيئة بناء على توصية من مجلس التأديب .

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمة

مادة (115)

مع مراعاة الأحكام الأخرى الواردة في هذه اللائحة ، تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :-

- 1 - بلوغ السن المقررة قانونا لترك الخدمة . .
- 2 - عدم اللياقة الصحية . .
- 3 - الوفاة . .
- 4 - الاستقالة . .
- 5 - الفصل من الخدمة . .
- 6 - فقد جنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى .
- 7 - الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو المتعلقة بشخصية الدولة أو المضرة بكيانها أو بأمنها الداخلى أو التى ترتكب ضد الإدارة العامة أو التمرد . على أنه فى جميع الأحوال إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ فلا يترتب عليه إنها خدمة العامل وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية عند الاقتضاء .
- 8 - عدم الكفاءة فى أداء الواجب الوظيفى .
- 9 - إيقاف الهيئة للعمل كليا أو جزئيا .

مادة (116)

انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

تثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من اللجنة الطبية بناء على طلب العامل أو الهيئة ولا يجوز إحالة العامل على التقاعد قبل استيقاء إجازاته المرضية المستحقة ما لم يكن ذلك بناء على طلبه .

مادة (117)

الاستقالة

- 1 - للعامل أن يقدم استقالته من الوظيفة ، وتكون الاستقالة مكتوبة وغير مشروطة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر عن لجنة إدارة الهيئة .
- 2 - إذا أحيل العامل إلى التحقيق عن وقائع تتعلق بالخدمة أو كان محالاً إليه فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوى بعقوبة لا يترتب عليها انتهاء الخدمة.
- 3 - على العامل أن يستمر في عمله الى ان تنتهى خدمته وفقاً لأحكام هذه المادة والأجازات محاكمته تأديبياً .

مادة (118)

الاستقالة الاعتبارية

- 1 - يجوز اعتبار العامل مقدماً لاستقالته في الأحوال الآتية :-
 - أ) إذا لم يستلم أعمال وظيفته المعين فيها أو المنقول إليها بغير سبب مقبول خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين أو النقل .
 - ب) إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر (15) يوماً متتالية ، ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص بها .
 - ج) إذا التحق بخدمة أية جهة أخرى بغير موافقة إدارة الهيئة .
- 2 - في الحالتين المنصوص عليهما في البندين (أ - ب) لا يجوز اعتبار العامل مقدماً لاستقالته إذا قدم خلال خمسة عشر يوماً التالية من تاريخ الانقطاع عن العمل عذراً عن تغيبه وقبله مدير الإدارة التابع لها العامل وفي هذه الحالة يستحق العامل مرتبه بالكامل عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية تخصم منه هذه المدة .
- 3 - إذا لم يقدم العامل خلال المدة المشار إليها في الفقرة السابقة عذراً عن تغيبه أو قدم هذا العذر ورفضه مدير الإدارة التابع لها عرض الأمر على المسئول وله حق الاعتداد بالعذر المقدم أو عدم الأخذ به وإذا رأى الاعتداد بالعذر المقدم سرت أحكام الفقرة الثانية من هذه المادة بشأن مدة الغياب .

مادة (119)

انتهاء استحقاق الموظف للمرتب

- 1 - يستحق العامل مرتبه إلى اليوم الذي تنتهى فيه خدماته لأحد الأسباب الواردة بالمادة (115) .
- 2 - غير أنه في حالة الاستغناء عن العامل لعدم اللياقة الصحية يستحق مرتبه كاملا إلى حين استنفاذ إجازاته المرضية ، أو إحالته على التقاعد بناء على طلبه إذا ماتوافرت فيه الشروط المطلوبة .
- 3 - إذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب العامل ، استحق مرتبه حتى تاريخ آخر يوم عمل له .
- 4 - إذا انتهت خدمة العامل بالفصل من الخدمة أو نتيجة لحكم جنائى نهائى كان انتهاء الخدمة من تاريخ صدور القرار أو الحكم ولا يسترد من العامل الذى كان موقوفا ما يكون قد صرف له من مرتب وما يلحق به من علاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى ، ويستحق مرتبه بالكامل من تاريخ القرار أو الحكم إلى يوم إبلاغه إذا لم يكن موقوفا عن العمل .

الفصل الخامس عشر

الأمن الصناعى والسلامة

مادة (120)

تتولى الهيئة وضع خطة لبرنامج الأمن الصناعى والسلامة والوقاية من الحرائق القصد منه منع الحوادث فى جميع المرافق التابعة لأعمالها ، ولتحقيق هذا الغرض تتخذ إدارة الهيئة التدابير المناسبة لجعل الأماكن آمنه وتزويد العاملين بالمعدات الواقية وتنمية الوعى وإدراك أهمية السلامة بين جميع العاملين .

مادة (121)

المسئوليات

أ) يقوم مكتب الأمن الصناعى والسلامة والمشرفين التابعين له فى المواقع المختلفة بدور فعال فى تطوير وتطبيق برامج الأمن الصناعى والسلامة للوقاية من الحرائق والحوادث .

ب) تشمل مسئولية مكتب الأمن الصناعي والسلامة وضع البرامج والإرشادات التي تشجع وتنمي الوعي والشعور بأهمية السلامة وتحث المستخدمين على المساهمة في برامج منع الحوادث والحرائق والمحافظة على النظام داخل مناطق عمل الهيئة وعن ضمان التطبيق الصحيح لهذه البرامج وعن تقديم المشورة اللازمة فيما يتعلق بذلك كل في منطقتة .

ج) يكون مدراء الإدارات والمشرفون بالهيئة مسئولين عن سلامة عملياتهم وعن وقاية المستخدمين والممتلكات ، وهم مسئولون كذلك عن اتخاذ التدابير التصحيحية والوقائية اللازمة التي يتفق عليها بالتشاور مع مكتب الأمن الصناعي والسلامة .

مادة (122)

نظم السلامة

يتولى المكتب وضع نظم الأمن الصناعي والسلامة التي يكون من شأنها منع الحوادث والحرائق أو خفضها إلى أدنى حد .
وتنشر نظم الأمن الصناعي والسلامة وتعرض في مكان ظاهر بمناطق العمل المختلفة .
يعتبر كل مستخدم مسئولاً شخصياً عن مراعاة نظم السلامة والوقاية من الحرائق والتقييد بها .

مادة (123)

يَعْرِفُ كُلُّ مُسْتَعْدِمٍ جَدِيدٍ تَعْرِيفاً تَاماً بِنَظْمِ الْهَيْئَةِ الْخَاصَّةِ بِالْأَمْنِ الصَّنَاعِيِّ وَالسَّلَامَةِ ، وَعَلَى مَكْتَبِ الْأَمْنِ الصَّنَاعِيِّ وَالسَّلَامَةِ بِالْهَيْئَةِ تَقْدِيمَ شَرْحٍ لِلْعَامِلِ الْجَدِيدِ وَتَعْرِيفَهُ بِإِجْرَاءَاتِ الْوَقَايَةِ مِنَ الْحَوَادِثِ وَالْحَرَائِقِ الْمَطْبُوقَةِ فِي الْهَيْئَةِ .

مادة (124)

التشجيع على

ممارسة السلامة

يقوم مكتب الأمن الصناعي والسلامة بمختلف النشاطات التي من شأنها أن تشجع وتنمي الوعي والشعور بأهمية السلامة ، ويحث العاملين على المساهمة في برامج

منع الحوادث والحرائق ، وتشمل هذه النشاطات إلقاء المحاضرات ، وإعداد برامج التدريب للعاملين على اسطوانات إطفاء الحرائق وغيرها من إجراءات الأمن .

مادة (125)

معدات السلامة

والملابس الواقية

تقدم إدارة الهيئة معدات السلامة والملابس الواقية للعاملين مجانا وذلك حسبما تقتضيه طبيعة أعمالهم .

مادة (126)

على المشرف المسئول مباشرة أن يحقق في كل حادث مضيع لوقت العمل وأن يعد تقريراً مفصلاً عن الحادث على النموذج المخصص لذلك مستعينا بإرشادات مكتب الأمن الصناعي والسلامة حسب الحاجة .

مادة (127)

يتوجب على مدير مكتب الأمن الصناعي والسلامة حالما يتلقى بلاغا بوقوع حادث أو حريق تقديم تقرير بذلك إلى أمين لجنة الإدارة وتتخذ الإجراءات الكفيلة بالإسعافات والإجراءات الطبية اللازمة في حينها .

مادة (128)

تحليل الحوادث

والتدابير الوقائية

على مدير مكتب الأمن الصناعي والسلامة ، ضمان التبليغ عن الحوادث بالطرق الصحيحة للجهات المختصة ، وتحليل الحوادث لتحديد أسبابها الأساسية وتقييم وإقتراح التدابير المناسبة لمنع تكرارها ، ويكون مسئولاً عن ظروف كل حادث أو حريق ، وبيان أسبابه ورفع تقرير بذلك لأمين لجنة الإدارة .

الفصل السادس عشر

أحكام عامة

مادة (129)

تسرى أحكام التشريعات النافذة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (130)

يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ اعتمادها من اللجنة الشعبية العامة .

أمين لجنة إدارة

الهيئة العامة لتنفيذ وإدارة

مشروعات السكك الحديدية

صدر في : // 1403 ور

لموافق : // 1423 م