

الموضوع : التشريعات الليبية

قرار رقم 715 لسنة 1990
بشأن اعتماد اللائحة الادارية
ولائحة شئون العاملين للمكتب
الاستشاري الهندسي للمرافق

المصدر : الجريدة الرسمية

العدد 2

السنة التاسعة والعشرون

منتدى نادي الطفل والاسرة

<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 (715) لسنة 1990م
بشأن اعتماد اللائحة الادارية
ولائحة شئون العاملين للمكتب
الاستشارى الهندسى للمرافق**

اللجنة الشعبية العامة

بعد الاطلاع على القانون رقم (15) لسنة 1981م بشأن نظام المرتبات
للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 745 لسنة 1981 بإنشاء المكتب
الاستشارى الهندسى للمرافق .

وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للتخطيط بمذكرته رقم
(7) لسنة 1988م .

قررت

مادة (1)

تعتمد اللائحة الادارية ولائحة شئون العاملين للمكتب الاستشارى الهندسى
للمرافق المرفقة نصوصها بهذا القرار .

مادة (2)

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

اللجنة الشعبية العامة

صدر فى 30 محرم 1399 و .
الموافق 21 هانيبال 1990م

الملائحة الادارية للمكتب الاستشارى الهندسى للمرافق

مادة (1)

تتولى ادارة المكتب لجنة شعبية تشكل وتحدد اختصاصاتها طبقا لاحكام القانون رقم 13 لسنة 1981 م بشأن اللجان الشعبية .
والى حين تشكيل اللجنة الشعبية للمكتب تتولى ادارة المكتب لجنة تنفيذية يصدر بتشكيلها قرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من اللجنة الشعبية العامة للتخطيط ، وتباشر اختصاصات اللجنة الشعبية للمكتب ، وتكون لها اوسع الصلاحيات فى ادارة المكتب وتصريف اموره وفقا لقرار انشائه ونظامه الاساسى وقرارات جمعياته العمومية .

مادة (2)

تتولى اللجنة الشعبية للمكتب مباشرة الاختصاصات التالية :-
أ (وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق اهداف المكتب ومتابعة تنفيذها
ب (اعداد مشروع الميزانية والحساب الختامى للمكتب .
ج (اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للمحافظة على اصول المكتب وممتلكاته
د (وضع خطط التدريب بالمكتب بالتنسيق مع الجهات المختصة .
هـ (اصدار النظم الداخلية للمكتب وفروعه التنفيذية وذلك بما لا يتعارض
وأحكام هذه اللائحة .

مادة (3)

للجنة الشعبية للمكتب أن تعهد ببعض اختصاصاتها الى أمينها أو عضو من أعضائها أو أكثر ، ويحدد فى قرار التفويض موضوعه ومدته .
ويملك حق التوقيع عن المكتب على أفراد كل من أمين اللجنة الشعبية وأى عضو اخر تفوضه اللجنة فى ذلك .

مادة (4)

يتفرغ أمين اللجنة الشعبية لاعمال المكتب ولغيرها من الاعمال المنوطة به بموجب هذه اللائحة ، أما بقية الاعضاء فيباشرون مهام عضويتهم بالاضافة لوظائفهم الاصلية . وتحدد المعاملة المالية لامين اللجنة بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من اللجنة الشعبية العامة للتخطيط .

مادة (5)

يتولى أمين اللجنة مباشرة الاختصاصات التالية :-

- 1 - الدعوة لاجتماعات اللجنة الشعبية للمكتب .
- 2 - اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ القرارات التي تصدرها اللجنة .
- 3 - مسئولية الاشراف اداريا وماليا وفنيا على التقسيمات التابعة للمكتب .
- 4 - اصدار القرارات التنفيذية المتعلقة باعمال المكتب وبما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة للمكتب من قبل اللجنة الشعبية .
- 5 - اقتراح التعيين والترقية على الوظائف الادارية الرئيسية للمكتب وبما لا يتعارض والملاك المعتمد .

مادة (6)

يمثل أمين اللجنة ، المكتب في علاقاته مع الغير وامام القضاء وغيرها من الجهات الاخرى .

مادة (7)

لامين اللجنة تكليف احد اعضائها للقيام بمهام أمين اللجنة في حالة غيابه .

مادة (8)

تعقد اللجنة الشعبية اجتماعها في مقر المكتب كلما دعت الحاجة وذلك بناء على دعوة أمين اللجنة أو من ينوب عنه في حالة غيابه ، ويجب أن تجتمع مرة واحدة على الأقل كل شهر .

ويجوز دعوة اللجنة للاجتماع بناء على طلب ثلاثة من اعضائها ، كما يجوز أن تعقد اجتماعاتها خارج مقر المكتب بشرط ان يكون ذلك داخل الجماهيرية العظمى .

ويجوز للجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى الاستعانة بهم على الا يكون لهم صوت معدود في المداولات .

مادة (9)

لا يكون اجتماع اللجنة صميحا الا بحضور الاغلبية المطلقة لعدد اعضائها

ولا يجوز ان ينوب احد أعضاء اللجنة عن غيره من الاعضاء عند التصويت كما لا يجوز أن يتخلف أمين اللجنة أو اعضاؤها عن حضور اجتماعاتها واذا اضطر احدهم للتغيب وجب ان يخطر أمين اللجنة بذلك قبل الموعد المحدد للجنة .

وتصدر قرارات اللجنة باغلبية أصوات الاعضاء الحاضرين ، وعند التساوى يوجج الجانب الذى منه الامين .

مادة (10)

يكلف أمين اللجنة أحد العاملين بالمكتب لتولى مهام تحضير جدول الاعمال وابلague الى الاعضاء ، ويعتبر المكلف أميناً لسر اللجنة .

مادة (11)

يجب على أمين سر اللجنة القيام بما يلى :-

أ (اعداد جداول الاعمال وابلاغها الى الاعضاء قبل الميعاد المحدد للانعقاد بوقت كاف .

ب (تدوين محاضر اجتماعات اللجنة بصورة واضحة تتضمن ملخصاً وافياً لما دار بها من مناقشات وما اتخذ فيها من قرارات .

ج (الاحتفاظ بملف منتظم لجدول الاعمال ، وملف لمحاضر الجلسات وسجل لقرارات اللجنة مسلسلة الرقم والتاريخ .

مادة (12)

تدرج المسائل فى جدول الاعمال حسب الترتيب التالى :-

أ (التصديق على محضر الجلسة السابقة .

ب (المواضيع المؤجلة من الجلسة السابقة .

ج (المواضيع التى يرى امين اللجنة عرضها .

د (ملاحظات ومقترحات الجهات المختصة .

هـ (المواضيع المحالة الى اللجنة من امانة التخطيط .

و (المسائل الاخرى .

ز (ما يستجد من أعمال .

مادة (13)

تقوم اللجنة ببحث المواضيع المدرجة بجدول الاعمال حسب ترتيبها على أنه يجوز استبعاد موضوع او تقديم او تأخير نظره او اضافة موضوع جديد وذلك بموافقة اللجنة .

مادة (14)

تبقى سرية جميع مناقشات اللجنة ولا يجوز اعلانها أو افشاؤها بأي حال من الاحوال وتبقى سرية جميع قرارات اللجنة ولا يجوز اعلانها الا عند تنفيذها بالطرق القانونية .

وتوقع محاضر الجلسات من أمين اللجنة وأمين سر اللجنة .

لائحة

شؤون العاملين بالمكتب الاستشاري

الهندسي للمرافق

الباب الأول

التعيين

مادة (1)

تتولى اللجنة الشعبية للمكتب تحديد التقييمات التنظيمية للمكتب وفروعه والوحدات التابعة له واختصاصات كل منها وعلاقاتها ببعضها وبالأمين في إطار البناء التنظيمي المعتمد ، كما تتولى اعداد ملاك ما يلزمها من وظائف واتخاذ الاجراءات اللازمة لاعتماده طبقا للتشريعات النافذة .

ويجوز للجنة الشعبية اعداد ملاكات مؤقتة بالوظائف اللازمة لفرق العمل الميدانية التابعة للمكتب .

مادة (2)

لا يتم تعيين عاملين بالمكتب الا على وظائف شاغرة في الملاك المعتمد وبعد استيفاء كافة الاجراءات والشروط الواردة بهذه اللائحة .

مادة (3)

يشترط فيمن يعين للعمل بالمكتب مايلي : -

- 1 - ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة .
- 2 - الا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية او في جنحة مخلة بالشرف مالم يكن قد رده اليه اعتباره .
- 3 - الا يكون قد انهيت خدماته من اي جهة من الجهات العامة بقرار تأديبي مالم تنقض على صدره سنة على الاقل .
- 4 - الا تقل سنة من ثمانى عشرة سنة ميلادية كاملة .
- 5 - ان يجتاز بنجاح الامتحان الذى قد يقرر المكتب اجراؤه .
- 6 - ان يكون مستوفيا لكافة الشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة او القيام بالعمل الذى يمتلزم قبوله بالمكتب .
- 7 - ان تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها .

مادة (4)

يجب على المرشح للعمل بالمكتب أن يستوفى قبل استلام العمل مسوغات التعيين اللازمة والتي يحددها قرار من اللجنة الشعبية .

مادة (5)

يكون للمكتب لجنة لشئون العاملين تشكل بقرار من اللجنة الشعبية للمكتب من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكون من بينهم عضو قانونى .

مادة (6)

تختص لجنة شئون العاملين بالنظر فى طلبات واجراءات الترشيح لقبول العاملين وفى كافة ما يتعلق باوضاعهم الادارية والتنظيمية بالمكتب طبقا لاحكام هذه اللائحة .

وترفع لجنة شئون العاملين قراراتها الى امين اللجنة الشعبية خلال اسبوع لاصدار القرارات بشأنها او احالتها للجنة الشعبية ، او الى الجهات الاخرى المختصة بذلك اذا كانت لاتدخل ضمن اختصاصات اللجنة .

مادة (7)

تجتمع لجنة شئون العاملين بدعوة من رئيسها مرة على الاقل كل شهر ويجوز دعوتها للانعقاد كلما دعت الحاجة الى ذلك ، ويجب ان توجه الدعوة الى اعضاء اللجنة كتابة وقبل الموعد المحدد للاجتماع بثلاثة ايام على الاقل ، وان يحدد فيها موعد الاجتماع ومكانه ، وان يرفق بها جدول الاعمال مشتملا على بيان الموضوعات التى ستعرض فى الاجتماع ، وفى حالة اعتراض امين اللجنة الشعبية على قرارات اللجنة فيتعين ابداء اسباب الاعتراض كتابة ورفع الامر الى اللجنة الشعبية التى يعتبر رأيها حينئذ نهائيا .

ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحا الا بحضور اغلبيية اعضائها وتصدر القرارات بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين .

مادة (8)

يجب على رئيس لجنة شئون العاملين وعضائها حضور جلسات اجتماع اللجنة واذاء اضطر اُحدهم للتغيب وجب عليه ان يخطر اللجنة بذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بيوم على الاقل فاذا تعذر ذلك وجب ان يتم الاخطار فى يوم انعقاد الجلسة .

مادة (9)

لايجوز لرئيس اللجنة او أحد اعضائها حضور جلساتها عند مناقشة موضوع يكون له او لمن تربطه به صلة قريى لغاية الدرجة الرابعة ، او تكون له فيه مصلحة شخصية مباشرة وعندئذ يتولى امين اللجنة الشعبية تحديده من يحل محل العضو الذى قام به المانع .

مادة (10)

يكون للجنة مقرر يتولى تحت اشراف رئيسها مايلى : -

- أ (اعداد جدول اعمال اللجنة واخطار الاعضاء به وذلك وفقا لما يحدده رئيس اللجنة .
 - ب (تحرير محاضر اجتماعات اللجنة على أن يثبت فيها اسماء الاعضاء الحاضرين والتوصيات والقرارات الصادرة فى المسائل المعروضة .
 - ج (عرض محضر الجلسة على اعضاء اللجنة لتوقيعه .
 - د (الاحتفاظ بملف لجدول الاعمال وسجل خاص تدون فيه محاضر الجلسات والتوصيات والقرارات بارقام مسلسلة مع بيان تواريخها .
 - هـ (ابلاغ توصيات وقرارات اللجنة بعد اعتمادها الى القسم المختص بشئون العاملين بالمكتب ليتولى اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها .
- ويكون مقور اللجنة مسئولاً امام رئيسها عن تنظيم وحفظ السجلات والمحاضر والقرارات وجميع المستندات المتعلقة باعمال اللجنة .

مادة (11)

يكون ترتيب المسائل التى تدرج فى جدول اعمال اللجنة على الوجه التالى :-

- أ (المحاضر السابقة للجنة .
 - ب (المسائل المؤجلة من الجلسة السابقة .
 - ج (المسائل الهامة والعاجلة التى يحددها امين اللجنة .
 - د (المسائل الاخرى .
 - هـ (مايستجد من اعمال .
- ويجوز للجنة عهم التقيد بالترتيب السابق اذا استدعت الضرورة ذلك ويجوز للجنة ان تنظر فى أى مسألة غير مدرجة فى جدول اعمالها ولايجوز لغير اعضاء اللجنة حضور جلساتها ومع ذلك يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يرى الاستعانة بخبراتهم او معلوماتهم أو ارائهم دون أن يكون لهم حق التصويت .

مادة (12)

مناقشات اللجنة ومداولاتها سرية ولايجوز افشاؤها .

مادة (13)

للجنة ان تكلف عضوا أو أكثر من اعضائها لبحث ودراسة وتحقيق اي موضوع من الموضوعات التي تدخل في اختصاصها والمرجة في جدول أعمالها على ان تعرض النتيجة على اللجنة لاتخاذ مآتراه في شأنها .

مادة (14)

يكون قبول العاملين بالمكتب بقرار من امين اللجنة الشعبية بعد اعتماد ترصية لجنة شئون العاملين طبقا لاحكام المادة (6) من هذه اللائحة ويخضع العاملون عند قبولهم لأول مرة للاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلم العمل .

مادة (15)

يجوز للمكتب اذا رأى ضرورة لذلك ، ان يعين اجانب بعقود فردية تحدد فيها مرتباتهم ومكافاتهم وشروط استخدامهم الاخرى ، طبقا لما تقرره اللجنة الشعبية في اطار التشريعات النافذة .

مادة (16)

على المكتب ان يوفر فرص التدريب فى الداخل والخارج لرفع مستوى العاملين به واكسابهم مزيدا من الخبرة العلمية والعملية بما يؤهلهم للقيام باعمالهم بكفاءة

الباب الثانى

تقارير الكفاءة السنوية

مادة (17)

يخضع جميع العاملين بالمكتب لنظام التقارير السنوية المعمول بها ويتضمن التقرير بيان حالة العامل من جميع النواحي التي تتصل بقيامه بمهام وظيفته ومستوى ادائه لها طوال شهور السنة .

وتقدر درجة الكفاءة التي ينتهى اليها التقرير باحدى الدرجات الاتية /

(ممتاز - جيد جدا - جيد - متوسط - ضعيف)

ويعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر ويعتمد من الرئيس الاعلى واذا كان العامل موفدا في بعثة دراسية أو تدريبية أو منتدبا أو مجندا لمدة لا تقل عن ستة أشهر فيعد بالتقرير الذى تعده الجهة التى تشرف عليه ، أو يعتد باخر تقرير سنوى اعد عنه وفقا لما تقرره اللجنة الشعبية .

مادة (18)

يكون المجموع الكلى للتقرير السنوى (مائة درجة) توزع على الوجه الآتى :-

درجة ممتاز من (90 - 100)

درجة جيد جدا من (75 - 89)

درجة جيد من (60 - 74)

درجة متوسط من (50 - 59)

درجة ضعيف من (49 - فأقل)

ويراعى عند وضع التقرير السنوى ان يقع مجموع الدرجات الممنوحة للعامل بين الحدين الادنى والاعلى المقررين لاحدى درجات الكفاءة المبينة فى الفقرة السابقة .

مادة (19)

يخطر العامل الذى تقدر كفاءته بدرجة ضعيف أو متوسط باوجه الضعف الواردة فى التقرير ويجوز له خلال عشرة ايام من تاريخ اخطاره ، التظلم من التقرير الى اللجنة الشعبية التى تتولى بحثه فى اول جلسة تالية لتاريخ تقديم التظلم ويكون قرارها بشأنه نهائيا .

مادة (20)

يحال العامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف الى لجنة شئون العاملين لفحص حالته ولها ان تمهله سنة اخرى فى وظيفته أو توصى بنقله بذات مرتبه الى وظيفة اخرى من ذات درجته اذا تبين لها انه اكثر صلاحية للقيام بها ، فاذا حصل على تقرير سنوى تال مباشرة بدرجة ضعيف فصل من العمل من اول الشهر التالى لاعتبار التقرير نهائيا .

الباب الثالث

الترقية والندب

مادة (21)

لا تكون الترقية الا الى وظيفة شاغرة من الدرجة التالية لدرجة العامل
مباشرة .

مادة (22)

يشترط لترقية العامل ما يلي :-

- 1 - أن يكون قد امضى المدة المقررة كحد ادنى للترقية المبينة بالجداول المرافقة للقانون رقم (15) لسنة 1981 م .
- 2 - أن يكون قد حصل على تقريرين بدرجة جيد على الاقل خلال السنوات التى قضاها فى درجته .

مادة (23)

استثناء من حكم المادة (22) ، يجوز ترقية العامل ترقية تشجيعية دون قضاء الحد الادنى المقرر للترقية وذلك بالشروط الاتية :-

- أ) أن يكون قد حصل على تقارير بدرجة ممتاز فى الخمس سنوات السابقة على الترقية .
- ب) أن يكون قد امضى فى الدرجة نصف المدة المقررة كحد أدنى للترقية على الاقل .
- ج) الا يرقى ترقية تشجيعية اكثر من مرتين خلال مدة خدمته .
- د) الا يزيد عدد المرقيين وفقا لحكم هذه المادة على خمسة فى المائة من مجموع الترقيات التى تتم خلال السنة المالية .

مادة (24)

يجوز عند الضرورة ندب العامل للقيام مؤقتا بعمل وظيفة اخرى داخل
او خارج المكتب وعلى سبيل التفرغ وذلك بشرط ما يلى :-

- أ) الا تزيد مدة الندب على سبيل التفرغ على سنة تجدد تلقائيا ما لم يتقرر عدم تجديده .
- ب) الا يندب لاكثر من عمل وظيفة واحدة .

الباب الرابع

الاجازات

مادة (25)

لا يجوز لاي عامل أن ينقطع عن عمله الا لمدة معينة في حدود الاجازات المقررة وهي حق له يمارسه على الوجه المبين في هذه اللائحة .

مادة (26)

تنقسم الاجازات الى :-

أ (اجازة طارئة

ب (اجازة مرضية

ج (اجازة سنوية

د (اجازة خاصة

أولا : الاجازة الطارئة

مادة (27)

الاجازة الطارئة هي التي تكون لسبب قهري لا يستطيع العامل الاخطار عنه مسبقا ولا تكون الاجازة الطارئة لاكثر من ثلاثة ايام في المرة الواحدة بحيث لا يجاوز مجموعها اثني عشر يوما في السنة ، على انه يجوز لمبررات يقبلها امين اللجنة الشعبية اعتبار ما زاد عن تلك المدة اجازة بدون مرتب ويجب على العامل فور عودته الى العمل تقديم المبررات التي ادت الى تغيبه والا اعتبر تغيبه بدون اذن رسمي .

ويسقط الحق في التمتع بهذه الاجازة بمضى السنة .

ثانيا : الاجازة السنوية

مادة (28)

أ (تكون الاجازة السنوية ثلاثين يوما في السنة وخمسة واربعين يوما لمن بلغ سن الخمسين أو جاوزت مدة عمله عشرين سنة .

ب (ولا يجوز ان يتنازل العامل عن اجازته كما لا يجوز تأجيلها أو قطعها الا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل .

وفى جميع الاحوال يجب ان يحصل العامل على اجازة مدتها خمسة عشر يوما متصلة على الاقل كل سنة ، وفى هذه الحالة لا يجوز الغاؤها الا عند الضرورة القصوى وبقرار من اللجنة الشعبية .

مادة (29)

تتخذ السنة الميلادية من أول أى النار الى آخر الكانون اساسا لحساب الاجازات الطارئة والسنوية ويستحق العامل أول اجازة سنوية او طارئة بنسبة المدة من تاريخ تسلمه العمل الى نهاية السنة ، ويعتبر الجزء من الشهر اذا زاد على خمسة عشر يوما بمثابة شهر كامل ولا يحسب ما دون ذلك .

مادة (30)

يستحق العامل عند انتهاء خدمته تعويضا نقديا عن اجازاته السنوية المتراكمة يحسب على اساس مستحقاته المالية عن السنة التى انتهى فيها عمله بالمكتب بشرط الا يتعدى التعويض مرتب ستة اشهر وان يكون قد احتفظ له بها لاسباب تتعلق بمصلحة العمل .

ثالثا : الاجازة المرضية

مادة (31)

تمنح الاجازات المرضية على اختلاف انواعها ، وتحدد مستحقات العامل خلالها طبقا لاحكام التشريعات المقررة فى هذا الشأن .

رابعا : الاجازة الخاصة

مادة (32)

يمنح العامل عند زواجه اجازة بمرتب كامل لمدة سبعة ايام ولا يمنح هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته ، وعليه ان يقسم وثيقة الزواج خلال ثلاثين يوما من تاريخ انتهاء الاجازة .

مادة (33)

يجوز بقرار من اللجنة الشعبية منح اجازة خاصة للعامل بدون مرتب فى الاحوال التالية :-

أ (الزوج أو الزوجة اذا رخص لاحدهما فى السفر الى الخارج لمدة ستة اشهر على الاقل وعلى الا تتجاوز مدة بقاء اى منهما فى الخارج سنتين

ب) للاسباب الاخرى التى يبديها العامل وتقديرها اللجنة الشعبية حسب مقتضيات العمل ولا يجوز ان تزيد هذه الاجازة على سنة الا اذا كانت ممنوحة للدراسة .

ولا تدفل مدة الاجازة الخاصة التى تمنح وفقا لاحكام هذه المادة ضمن مدة العمل التى يستحق العامل عنها اجازة كما لا يدخل ما يجاوز السنة من هذه الاجازة ضمن المدة المحسوبة لاغراض الترقية .

الباب الخامس

واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم

مادة (34)

العمل بالمكتب التزام على العامل فى المكتب ببذل الجهد لتحقيق اهدافه وفقا للسياسات المعتمدة .

مادة (35)

يجب على العامل تنفيذ احكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل بالمكتب وعليه بوجه خاص : -

أ) أن يؤدى العمل المسند اليه بنفسه بدقة وامانة وان يحافظ على مواعيد العمل وأن يخصص وقت العمل لاداء واجباته .

ب) ان ينفذ ما يصدر اليه من أوامر وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ج) أن يتعاون مع زملائه وأن يحسن معاملة رؤسائه ومن تربطهم بالمكتب علاقات العمل .

د) أن يراعى اساسيات التسلسل الادارى والسلم الوظيفى .

هـ) أن يحول اثناء قيامه بالعمل دون وقوع مخالفة للقوانين واللوائح والنظم السارية أو اهمال فى تطبيقها .

و) أن يحافظ على الادوات والمهمات التى فى عهده أو تلك التى يستعملها اثناء قيامه باعمال وظيفته .

مادة (36)

يحظر على العامل أن يقوم بالذات أو بالواسطة بأى عمل من الاعمال المحظورة بمقتضى القوانين واللوائح والانظمة السارية .

مادة (37)

كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب طبقا لاحكام لائحة الجزاءات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة ، وذلك مع عدم الاخلال بحق اقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء .

الباب السادس

انتهاء الخدمة

مادة (38)

تنتهى خدمة العامل بالمكتب لاحد الاسباب الآتية :-

- أ (بلوغ السن وفقا لاحكام قانون الضمان الاجتماعى .
- ب (ثبوت عدم اللياقة الصحية .
- ج (الاستقالة .
- د (الانقطاع عن العمل بدون مبرر .
- هـ (انتهاء الخدمة بقرار تأديبى .
- و (الحكم على العامل بعقوبة جنائية أو فى جنحة مخلة بالشرف .

الباب السابع

احكام عامة

مادة (39)

تسرى احكام القوانين واللوائح والقرارات التى تطبق على الشركات العامة والمنشآت المملوكة للدولة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .