

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

### الباب الأول

### أحكام عامة ومشتركة

### الفصل الأول

### أحكام تمهيدية

### مادة (1)

### تعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالعبارات 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 يعنو 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 كافة الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة بما يكون  
متصلا بوظيفته ، كما تحفظ به الملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقييم الأداء المقدمة عنه .

ويحفظ بملف الخدمة كل ما يثبت جديته 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 إمتناعه 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 مزاوله كافة الأعمال والوظائف ، كما لها الحق في التمتع بكافة فرص التدريب التي تتطلبها مزاوله هذه الأعمال والوظائف.

#### مادة (4)

يجوز تشغيل المرأة بعض الوقت بدلاً من كامل الوقت في كافة جهات العمل الإدارية والخدمية والإنتاجية، ويواكب نظام التشغيل لبعض الوقت نظام التشغيل كامل الوقت، ويخضع لنظامي التشغيل المشار 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، ولجهة العمل التنسيق مع النساء العاملات لبعض الوقت فيما يتعلق بتوقيت العمل على ألا يكون ذلك خلال الفترة الليلية إلا في الأحوال والأعمال الجائزة قانوناً.

#### 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 ما تحصل 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 لعلوات التدريس والتميز وأية علاوات أخرى ، وذلك بالشروط والأوضاع المحددة لهذه العلاوات، وتستحق المرأة العاملة لبعض الوقت علاوتي السكن والعائلة كاملتين بالشروط والأوضاع المحددة في هذه اللائحة.

#### مادة (11)

تطبق على المرأة العاملة بنظام التشغيل لبعض الوقت أحكام قانون الضمان الاجتماعي وتعديلاته 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



### 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 بمدة 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 ترى ضرورة استيفائها ، على أن تتضمن ما يلي :-

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



#### 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 تحسب 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 في 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 يبيدها 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.

#### 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 والعلووة 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 تندرج 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 وينمي 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 الانتساب والاشتراكات الشهرية التي تدفع من المنتسبين.
3. عوائد استثمار أموال الصندوق .

4. أي تبرعات أو مساعدات غير مشروطة يتحصل عليها الصندوق .
5. ما يخصم من العامل أو الموظف على سبيل الجزاء وفقاً للتشريعات النافذة .

#### مادة (25)

تكون للصندوق جمعية عمومية تتكون من جميع المشتركين فيه ، تتولى إصدار النظام الأساسي يتضمن على وجه الخصوص ما يلي:-

1. اختيار لجنة الإدارة والمراجع المالي وتحديد مكافآتهم .
2. تحديد رسم الإنتساب والاشتراك.
3. المعاملات المالية وأوجه صرفها وحفظ مستنداتها .
4. شروط منح الإعانات والسلف وتحديد سقفها .
5. حالات الإعفاء من تسديد السلف.

#### مادة (26)

يكون الاشتراك في صندوق التكافل الاجتماعي اختيارياً للعاملين والموظفين بغض النظر عن طريقة شغلهم لأعمالهم .

#### مادة (27)

يجوز للمشارك الإنسحاب من الصندوق، وفي هذه الحالة لا يستفيد من الخدمات والمساعدات التي يقدمها ، ولا يجوز له المطالبة بالمبالغ المالية التي ساهم بها في الفترة السابقة .

### الفصل الخامس

#### التعويض عن أمراض المهنة وأخطارها (إصابات العمل)

#### مادة (28)

يعد من أمراض المهنة الأمراض أو حالات التسمم المنصوص عليها بقانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 مسيحي والنوائح الصادرة بمقتضاه ، أو أي مرض من أمراض المهن الأخرى التي تضاف بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناءً على عرض من الجهة المختصة بشؤون الصحة بالتعاون مع الجهات الفنية ذات الاختصاص.

#### 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 أيهما 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 المبلغ المستحق للعامل أو الموظف على أساس النسبة المئوية للعجز التي تحددها اللجان الطبية المختصة مضروبة في راتبه وقت الإصابة عن أربع سنوات على ألا يجاوز عشرين ألف دينار .

وإذا لم تقم جهة العمل الخاصة أو العامة بالتأمين على عمالها أو موظفيها ضد أمراض وأخطار المهنة المبينة في المادتين السابقتين ، تلزم بتعويض المصاب بالقدر 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 ، واللوائح الصادرة بمقتضاه ، والقانون رقم (12) لسنة 1991 مسيحي بشأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم من العسكريين والمدنيين أثناء تأدية الواجب واللوائح 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 منه الرئيس.
- ويكون تقدير اللجنة للتعويض نهائياً لا يقبل الطعن فيه إلا أمام المحكمة المختصة.

## الفصل السابع

### نظام العمل في المناطق البعيدة عن العمران

#### مادة (34)

- \* تلتزم جهات العمل في مناطق التنقيب عن النفط والغاز أو استخراجه 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 التموين 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 استخراجه 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 .



### 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 وجود ما يهدد بوقوع كارثة كانهيضان 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.

ويشترط لتطبيق هذا الاستثناء أن يتم بناء على رغبة جهة العمل ، وبعد موافقة صاحب الشأن على ذلك .

## **الباب الثاني**

### **علاقات العمل التعاقدية**

#### **الفصل الأول**

#### **اللياقة 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 اتفقت مرات الكشف الثلاث دون أن تثبت اللياقة الصحية للعمل المرشح له فلا يعاد الكشف عليه مرة أخرى.

##### **مادة (43)**

عند إعادة الكشف على المرشح الذي لم يحصل على درجة اللياقة الطبية المقررة للعمل المرشح له، خلال سنة من تاريخ الكشف الطبي عليه في المرة الأولى يقتصر إعادة الكشف على النواحي التي لم تتحقق 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 اللياقة الصحية، إلا إذا كان العمل المراد التعيين فيه يستلزم لياقة طبية من مستوى خاص لم تكن متوفرة لديه عند شغله للعمل في السابق.

#### مادة (46)

مع مراعاة أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 مسيحي واللوائح 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 المرض 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 .



2. إذا وقع نزاع مما تنطبق عليه المادة (47) ولم يوفق الطرفان فيما بينهما لتسويته جاز 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 وصدور القرارات النهائية فيها.

#### الفصل الثالث

#### اليمين القانونية لمفتشي العمل

#### مادة (50)

- يؤدي مفتش العمل قبل مباشرته لعمله اليمين بالصيغة التالية :-  
( أقسم بالله العظيم أن التزم بمبادئ وأهداف ثورة الفاتح العظيمة ، وأن أحافظ على سلطة الشعب ، وأن أراعي مصالح الوطن ، وأن أحترم القانون ، وأن أؤدي عملي بالذمة والصدق والإتقان ) .

ويؤدى هذا اليمين أمام الأمين المختص أو من يفوضه في ذلك .

### الباب الثالث

### العلاقات اللائحية (الوظيفة العامة)

#### الفصل الأول

#### مادة (51)

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

#### لجنة شؤون الموظفين

#### مادة (52)

تُشكل لجنة لشؤون الموظفين بكل قطاع بقرار من الأمين المختص وتتكون 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

رئيساً .

عضواً .

عضواً .

عضواً .

أعضاء .

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 للانعقاد في أي وقت إذا دعت الحاجة إلى ذلك ، وتكون مداولاتها سرية ولا يجوز إفشاؤها .

ويجب أن توجه الدعوة إلى أعضاء اللجنة كتابة وقبل الموعد المحدد للاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، وأن يحدد لها مكان وموعد الاجتماع وترفق بها بنود جدول الأعمال التي ستعرض عليها ،

تتخذ 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 مرات متتالية ، إلا بعذر تقبله اللجنة ، فإذا لم يقبل العذر أو زادت مدة الغياب عن ثلاث مرات عرضت اللجنة الأمر على الأمين المختص أو من له صلاحياته لتسمية من يحل محل المتغيب .

#### مادة (56)

استثناءً من أحكام المادة السابقة لا يجوز لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها حضور جلساتها عند مناقشة موضوع يكون له أو لمن تربطه به صلة قربة 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 لجداول 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 .
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 انقضى 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)

- تقوم الجهة المختصة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة في الوسائل الآتية :-
1. وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة .
  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 لإمتحانات 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 مواد الامتحان أن يكشف عن مقدرة المتقدمين وصلاحياتهم لشغل الوظائف الشاغرة المراد التعيين فيها، وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل الامتحان على قسمين :-

أ. القسم الأول :

ويتضمن اختبار قدرة الممتحن ومدى صلاحيته لشغل الوظيفة الشاغرة طبقاً لواجباتها واختصاصاتها ومسئولياتها ، وما تتطلبه من شروط ومواصفات 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 ، ويعد ناجحاً في الامتحان من يحصل على ( 50% خمسين بالمائة ) من درجات كل قسم على الأقل، على أنه يجوز للجهة 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 يناط 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 والعملي .
3. طباعة أوراق الأسئلة والمحافظة على سرية الامتحانات .
4. الإشراف والرقابة على أعمال الامتحان .
5. تصحيح أوراق الإجابة ورصد الدرجات، وإعداد قوائم الناجحين وترتيبهم .

#### مادة (68)

1. يقدم طلب دخول الامتحان وفقاً للنموذج الذي تعده الوحدة الإدارية لهذا الغرض، ويمنح الطالب

إصداراً مفرداً باستلام الطلب مدون به التاريخ والاسم بالكامل لمن قام بالاستلام .



2. لا يجوز للموظفين الاشتراك في الامتحان إلا بعد موافقة الجهات التابعين لها.
3. يدون على الطلبات المقدمة تاريخ استلامها أو ورودها كما يدون هذا التاريخ في سجل يعد لقيده هذه الطلبات ويجوز حفظها تفتياً.

#### 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 لوحة 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 لوحة 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 أو محاولة الغش، بما في ذلك مساعدة أي ممتحن آخر .
4. التأثير بأي وجه على أي عضو من أعضاء لجان الامتحانات.

#### مادة (72)

كل من يتقدم للامتحان ويرتكب أيًا 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 للامتحان بما اتخذ ضده من إجراءات.

#### مادة (74)

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

#### مادة (75)

تحتفظ الوحدة الإدارية بأوراق إجابة الامتحانات التحريرية والسجلات والقوائم وسائر الوثائق المتعلقة بالامتحانات التي تجربها 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 صلاحياته.

#### مادة (76)

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

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

#### مادة (77)

يرتب المرشحون للتعيين 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 للتعيين 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 المعن عنها.
4. التعيين في وظائف من الدرجة الثالثة فأقل .

#### الفصل الرابع

#### حساب مدة الخبرة السابقة عند التعيين

#### مادة (79)

تحسب كامل مدة الخبرة، التي قضيت في وظائف أو أعمال مماثلة للموظف عند التعيين، كأقدمية 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.
3. أن تكون في مجال الوظيفة المراد التعيين عليها أو مرتبطة بها ، ومن شأنها أن تكسب الشخص خبرة ودراية في القيام بأعباء الوظيفة التي يعين فيها .
4. أن يكون العمل قد تم أدائه بناء على قرار تعيين أو عقد، أو أن يكون عن طريق مزاولة 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 الأصح 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 الشعبي الليبي في حالة ما إذا تم العمل أو التدريب في 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 نظرائه في الدرجة ممن يتساوون معه في المؤهل والخبرة من العاملين في الوحدة الإدارية المعين بها.

### 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 للتعين 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 للتعين في تلك الوظيفة .
  2. أن يكون لديه مدة خبرة نوعية متميزة في مجال أعمال الوظيفة المعلن عنها وتثبت 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

##### تشغيل 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.

#### 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 ووفقاً 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 في 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 ومقرراً .

#### مادة (90)

تختص لجنة التدريب بما يلي :-

1. اقتراح سياسة التدريب .
2. اقتراح الموازنة اللازمة للتدريب.
3. التحديد العددي والنوعي لمن سيتم تدريبهم سنوياً على ضوء المتطلبات الوظيفية.
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 الأهلية ، 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 للتدريب عليها .
2. أن يكون لائقاً صحياً للتدريب عليها .
3. أن يتعهد كتابياً بترجيح 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 .

#### مادة (95)

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

#### مادة (96)

يقصد بالتدريب بالخارج إيفاد المرشحين بالوحدات الإدارية للتدريب خارج الجماهيرية العظمى، بهدف إكسابهم مهارات أو للرفع من كفاءاتهم وقدراتهم للعمل في الوحدات الإدارية، ويقتصر الإيفاد 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 للوظيفة .

4. أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (93) من هذه اللائحة.

#### مادة (98)

يحدد قرار الإيفاد 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 الإيفاد 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.

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 يوصي بها طبيب معتمد من الجهة المختصة بمتابعة المتدرب .
- د. نفقات عمليات الولادة والإقامة بالمستشفيات التي تعتمدها الجهة المختصة بمتابعة المتدرب في حدود عشرة أيام كحد أقصى ، عدا الحالات الضرورية التي يقرها 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 بقاءه 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.

### 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 الشاغرة.



2. تكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين 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 والمنتدبين على سبيل التفرغ**

**والموفدين في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية**

#### مادة (103)

عند إعاره الموظف أو ندبه على سبيل التفرغ ، أو إيفاده 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 الإعاره أو الندب أو الإيفاد عن سنة ، كما يجوز الندب للقيام بعملها خلال مدة الإعاره أو الندب أو الإيفاد ولو كانت أقل من سنة .

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 الموفد بالعمل**

- نشاغلي وظائف الإدارة العليا والإشرافية أن يعهدوا من وقت لآخر ببعض اختصاصاتهم المخولين 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.
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 تشتمل 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 انجاز المهام.
8. حجم العمل ومستوى الجودة والإتقان.
9. القدرة على الانضباط والعلاقة الطيبة بالرؤساء والزملاء.
10. اجتياز التدريب بنجاح.
11. الكفاءة والمظهر الشخصي للوظائف التي تتطلب ذلك.

#### مادة (111)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في الوحدة الإدارية موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يتجاوز شهر الحث من كل سنة بنماذج تقارير تقييم الأداء بالنسبة للموظفين المزمع تقييم أدائهم، 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 تاريخ 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 أستند 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 حدده الرئيس المباشر، أن يبين الأسباب التي أستند عليها في تقييمه أيأ كان مستوى التقييم.

#### 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 التظلم 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 .
5. تنظر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية التظلم 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 تناقش رؤساء الموظف الذين ساهموا في وضع التقرير أو اعتماده.

7. للجنة شؤون الموظفين أن تعتمد التقييم اله تظلم 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 بصدور 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 توصي 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. يعد الرئيس المباشر للموظف في فترة الاختبار تقريراً شهرياً عنه ويقدمه إلى رئيسه الأعلى خلال أسبوع من تاريخ إعداده.
  2. قبل نهاية فترة الاختبار بشهر ونصف يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً يشير فيه إلى التقارير المعدة عن الأشهر السابقة ويبيد 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 يبيد 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 المزمع إعداد 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 يعتد طوال مدة الإعاره بتقييم الأداء الذي وضع عنه في السنة السابقة للسنة التي تمت فيها الإعاره إذا كانت المدة التي قضاها الموظف في الوحدة الإدارية قبل إعارته تقل عن ستة أشهر من السنة التي يعد عنها التقرير .  
أما إذا كانت المدة التي قضاها في تلك الوحدة قبل إعارته ستة 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 الإعاره .

وتطبق أحكام الفقرة السابقة بالنسبة إلى السنة التي تنتهي فيها الإعاره .

#### 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 يباشرف فيها الموظف أعمال وظيفته الأصلية لمدة تزيد عن ستة أشهر من السنة التي يوضع عنها التقييم وذلك فيما عدا حالتى النقل والندب .

#### الفصل الرابع عشر

**تحديد الصلاحيات التي يمكن أن يمارسها شاغلو وظائف الإدارة 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 وتحويطها في حالة حدوثها.

##### مادة (126)

- يختص فريق عمل الطوارئ والكوارث والظروف الطارئة بما يلي :-
1. التقيد بالتراتبى الأمنية الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة والجهات الفنية ذات العلاقة والعمل على تنفيذها .
  2. إلغاء الإجازات وحصر الموارد البشرية والإمكانيات 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 بها خلال الأربع والعشرين ساعة وبصورة مستمرة ومنتظمة وبكامل طاقتها.
  5. تنفيذ التعليمات الخاصة بالسلامة المدنية وتقديم كافة المساعدات، وما يلزم من معونات لمواجهة الظروف الطارئة .

#### الفصل الخامس عشر

**مزايا شاغلي وظائف الإدارة العليا**

##### مادة (127)

يمنح شاغلو وظائف الإدارة العليا ممن يكلفون بوظائف قيادية علاوة تمييز طيلة فترة شغلهم للوظيفة نظير المسؤوليات الملقاة على عاتقهم تحدد نسبتها بجدول المرتبات ، ويمنحون وسيلة من

وسائل النقل والاتصالات التي تساعد 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 ، يتعذر إنجازها أثناء ساعات الدوام الرسمي، وتطبق أحكام العمل الإضافي على جميع العاملين بالجهاز الإداري دون النظر إلى درجاتهم الوظيفية ، وتحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة قيمة ما يتقاضاه من يكلف بالعمل الإضافي وشروط استحقاقه ونسبة عدد الموظفين الذين يكفون 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 .
  - ب. أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهداً غير عادي له 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 يغير ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في موعدها .

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 مميزاً حقق اقتصاداً في النفقات ، أو تحسيناً 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 .

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 الأرامل 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 نفقة 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 .
- ويشترط لمنح علاوة العائلة للموظفة الليبية المتزوجة ألا يكون زوجها موظفاً في جهة عامة 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 اللائحة 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. لبلوغ 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 بالتغيرات الجديدة المستندات التي تثبت صحتها من الجهات المختصة .

وعلى كل موظف أن يكتب بياناً جديداً في كل عام في الموعد الذي تحدده جهة العمل ، كما لها 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 يخضع 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 ، فضلا 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 العلاوتين.
2. إذا كان الموظف أعزياً 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.
- ب. إذا تغيب في الخارج في مهمة رسمية أو بعثة أو إجازة دراسية لمدة تزيد على السنة وكان مصحوباً 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
  2. مدير الشؤون الإدارية بالوحدة الإدارية أو من له صلاحياته
  3. عضو قانوني
- 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.

### مادة (145)

يختص مجلس التأديب العام بنظر المخالفات الإدارية التي يرتكبها الموظفون الشاغلون لوظائف من الدرجة العاشرة وما دونها والذين يحالون بقرار من الأمين، وإذا تعدد الموظفون المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة كان المجلس المختص بمحاكمة أعلاهم 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 يباشر 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.

#### 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 السنوية 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 ينيبه 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 ويبلغ الموظف، بهذا القرار كما يبلغ بتاريخ الجلسة المعينة 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 حافزاً على أداء العمل والاستمرار فيه .
3. أن يراعى عند وضع جداول المرتبات المؤهل والمهارة والجهد والمسؤولية وظروف العمل .

### 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 علماً يقينياً .  
كما يتضمن القرار المذكور طريقة التعليق في لوحة الإعلانات، وذلك بما يكفل إثبات تاريخ 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 .