وزارة التعليم العالي والـ

جامعة الزنتان

كلية التربية تيجي

يل -دل

الموظفين

- **نبذة عن الكلية**

بدون العلم والمعلم لن نستطيع أن نربي إن المعلم هو أساس بناء الأمة ؛ أجيالًا قادرة على النهوض بالبلاد ، ودفعها إلى مزيد من التقدم والرقي ، وبناء هو العمود الفقري فالمعلم ،المجتمعات بناءً سليمًا يتناغم ومتطلبات العصر العملية التعليمية ؛ ولما له من أهمية كبرى أصبح مدار الذي ترتكز عليه ، وما خابت أمة أعطت المعلم الدراسات الحديثة لإعداده الإعداد الأمثل من تأخر في والتعليم كل وقتها واهتمامها، وجهدها وإمكانياتها، وما نرى بعض الأمم عن ركب الحضارة إلا ونجدها قد أهملت التعليم ، وجعلته في مؤخرة سلم اهتماماتها .

؛ كونه الركيزة إعداد المعلم تتبلور في إن فكرة إنشاء كليات التربية يجب أن يتم إعداده بشكل جيد وسليم، الأساسية في العملية التعليمية لذى الكلية حلقة ومواكب الطرائق الحديثة في مجال التدريس للنشأ ، كما تشكل ، ولهذا تحرص كليات التربية البيئة التعليمية المحيطة به تواصل بين المعلم و أن تكون مخرجاتها متوافقة ومتطلبات المدارس في جميع التخصصات، ولذا مع ـــــ ومتقاربة تجديد وتحديث صيرورة دائمة ـــــ فإن مقرراتها في مقررات المدارس في كل المراحل الابتدائية أو الإعدادية أو الثانوية .

ي النشأة والتطورتيج التربية كليه

العلمي للبحث العامة الشعبية اللجنة قرار على بناءالكلية تأسست المعلمين لإعداد عالي معهد نظاملسنة 1996ف ب 144 رقم سابقا مناطق مختلف من ةوطالب طالبا 547 آنذاك بالمعهد التحق وقد وبناء على قرار اللجنة الشعبية العامة ف 2000 عام وفي ليبيا بغر المعلمين اعداد ةكلي الى المعهد نظام حولت للتكوين والبحث العلمي ةكلي الى بعدها تحولت حيث2009ف حتى النظام هذا واستمر متضمنهالغربي بقرار من اللجنة الشعبية لجامعة الجبل تيجي التربية

فصل معلم ،الاجتماع علمالعربية، اللغة :يعلمياً وه قسما 12 ،الكيمياء الإنجليزية، اللغة ،الحاسوب، الإدارة التعليمية، الرياضيات الإسلامية. التربية ،الجغرافيا الأحياء، ،الفيزياء

ةمرحل في للتدريس والليسانس البكالوريوس ةشهاد الكلية وتمنح ةوخدمي ةمهني قطاعات في والعمل والمتوسط الاساسي التعليم التدريس ةهيئ اعضاء من ةنخب الكلية وتضم متعددة ةواداري حيث العطاء مصدر يمثلون الذين والرواد والباحثين المؤهلين الطلبة ةخدم و ةلمساعد طاقتهم ةكاف يسخرون.

التعليمية والثقافية البرامج احتضان في كبير دور الكلية لهذه ان كما والندوات الدورات من العديد اقيمت فقد المحلي بالمجتمع الخاصة على تساعد التي المقومات من الكثير تمتلك كونها اروقة الكلية داخل وغيرها الاجتماعاتوصالات المدرجات مثل ذلك.

الكلية ةرؤي.

المحلية التغيرات ويواكب بالمتطلبات يفي الجودة عالي تعليم تقديم العصرية والاساليب بالوسائلملماً معلماً اعداد خلال من والإقليمية والمهنية العلمية والثقافية المستحدثات مع التعامل من تمكنه التي المختلفة.

الكلية ةرسال

وتدريب معلمين اعداد في تيجي التربية كلية رسالة تكمن تمواجهة التحديا على متخصصين وممارسين لمهنة التعليم قادرين لخدمه المواقع افضل لاحتلال العملية خبراتهم وتطوير التربوية

مع تتوافق التي الطموحة و اللائقة المكانة الى بهم والوصول وطنهم دعم في والاسهام للدولة والمستدامة الشاملة التنمية تطلعات الخدمات وتوفير بإسهاماتها البحثية و المهارات بمختلف المجتمع المعنية خلال ادارتها من المتخصصة الفنية الاستشارية.

الكلية. اهداف

-:هي الكلية تحققها التي الاهداف اهم من

العلمي التقدم في تساهم التي والندوات المؤتمرات 1ـ اقامة.

2 - هممهنت واجتماعياً وفكرياً وتربوياً علميا مؤهلين معلمين اعداد (والمتوسط الاساسي)العام التعليم في التدريس

3- الأكاديمية والمخرجات الاجراءات ومواكبة الجودة معايير اتباع الكلية داخل الجودة ضمان مستوى من ترفع التي.

تشجيعهم على وثقافياً و وتربوياً علمياً الطلاب 4ـ دعم شخصية المشاركة وممارسة الانشطة الطلابية .

والحلول المقترحات ايجاد على والعمل المجتمع مشكلات 5ـ دراسة التي العلمية والمؤتمرات والندوات الحلقات خلال من وذلكالمعالجة لذلك الكلية تنظمها.

باحثين صبحواالأمثل لي الاعداد واعدادهم المعيدين 6ـ دعم شريحة فاعلين

.

التدريب خدمات وتقديم التدريبية والدورات البرامج عداد7ـ ا القطاعات مختلف في البشرية الموارد لتنمية المستمر والتعليم المتاحة الكلية امكانيات من بالاستفادة.

دعم اجل من بالجامعة التربية كليات كل مع العلاقات وثيق8ـ ت
.المقررات وتوحيد التعليمية البرامج

نظام عمل الموظفين داخل الكلية

يجب على العامل أو الموظف تنفيذ جميع أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام عمله، وعليه بوجه خاص:-

1- أن يقوم بالعمل المسند اليه بنفسه، وأن يؤديه بدقة وأمانة، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء عمله، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناء على تكليف من جهة عمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

2- أن يحضر التدريب الذي توفره له جهة العمل ويتبع التعليمات المتعلقة به.

3- أن ينفذ تعليمات جهة عمله التي تدخل في نطاق العمل المنوط به، وأن يلتزم بأوامر العمل إذا لم يكن فيها ما يخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الاداب العامة أوما يعرضه للخطر.

4- أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات أو اجهزة أو مستندات أو أية أشياء تتعلق بالعمل، وأن يحرص على أستعمالها في العمل المكلف به، ويلتزم بردها بعد الانتهاء منه.

5- أن يحافظ على اسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله.

6- أن يحافظ على مواعيد العمل.

7- أن يحترم رؤساءه وزملائه في العمل وأن يتعاون معهم.

8- أن يحسن معاملة الجمهور، أن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.

9- أن يراعي التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.

10- ن يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية و المهنية ويطلع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الأدء.

11- أن يراعي النظم الخاصة بسلامة جهة العمل وأمنها وأن ينفذ التعليمات الموضوعة للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الاصابات .

12- أن يحافظ على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقها.

13- أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والاشخاص العاملين فيه وذلك دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون أو مساعدة.

14- أن يلتحق بعمله خلال شهر من تاريخ انتهاء مدة الدراسة أو التدريب أو الإعارة أو الندب على سبيل التفرغ أو مدة اختياره شعبيا أو انفكاكه من الخدمة الوطنية إذا تجاوزت تلك المدد سنة كاملة وخلال أسبوع واحد إذا قلت عن ذلك، ما لم تأذن له جهة العمل بمدة إضافية.

15- أن يلم بنظم وإجراءات العمل بالجهة التي يعمل بها ويتابع المتغيرات التي تطرأ عليها.

16- أن يلتزم بإخطار جهة عمله بأي تغيير يطرأ على عنوان سكنه.

القانون رقم (12) لسنة 2010 بشان اصدار قانون علاقات التعاقد والنقل حسب العمل

مادة (67)

أولا: التعاقد

يبرم عقد العمل وفقا للنموذج الذي تضعه الجهة المختصة، ولا يجوز تنفيذ العقد إلا بعد اعتماده منها وبعد التحقق من استيفائه الشكل القانوني واتفاق شروطه مع هذا القانون، ويجب أن يحتوي العقد على كل التفاصيل اللازمة لتحديد حقوق الأطراف و التزاماتهم وأن يكون ثابتا بالكتابة ومحررا باللغة العربية من ثلاث نسخ تسلم بعد التصديق عليها نسخة لكل طرف، وتحتفظ النسخة الثالثة لدى مكتب التشغيل المختص.

وإذا تم إغفال كتابة العقد جاز للعامل إثبات حقوقه بكافة طرق الاثبات.

ويعفى عقد الهمل الفردي من رسوم التسجيل.

مادة (68)

لا يجوز لجهة العمل أن تخرج على شروط العقد أو أن تكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعا لوقوع حادث أو الإصلاح ما نشأ عنه أو في حالة القوة القاهرة على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة، ويجوز لجهة العمل أن تكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختلافا جوهريا.

ويعتبر باطلا كل شرط يرد في عقود العمل بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولو كان قبل العمل به ما لم يكن أكثر فائدة للعامل.

مادة (69)

مدة الاختبار ثلاثون يوم عمل فعلي تبدأ من تاريخ مباشرة العامل للعمل، ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بإنهاء العقد بمثابة تثبيت له في العمل.

مادة (70)

يجوز أن يبرم العقد لمدة محددة أو لعمل معين، كما يجوز أن يكون غير محدد المدة، فإذا كان العقد محدد المدة واستمر طرفاه في تنفيذه بعد انقضاء مدته دون الاتفاق على تجديده اعتبر ذلك تجديدا للعقد لمدة غير محددة، واذا أبرم العقد لتنفيذ عمل مؤقت أو عرضي أو موسمي وكان قابلا بطبيعته لأن يتجدد واستمر تنفيذ العقد بعد انتهاء العمل المتفق عليه اعتبر العقد قد تجدد للمدة اللازمة للقيام بالعمل ذاته مرة أخرى.

ومع ذلك إذا كان العقد لمدة معينة سواء حددت في العقد أو كانت وفقا لطبيعة العمل، فلا يجوز أن تزيد تلك المدة على سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة ، يصبح العقد بعدها غير محدد المدة .

مادة (71)

ينتهي العقد المحدد المدة بانتهاء مدته دون حاجة الى تنبيه أو إنذار فإذا كان العقد غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بعد إنذار الطرف الآخر بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول قبل الفسخ بثلاثين يوما، فإذا كان الإنذار موجها إلى العامل وجب على صاحب العمل أن يمنحه يوميا طوال مدة الإنذار فترة لا تقل عن ساعتين من ساعات العمل الفعلية للبحث عن عمل أخر، وإذا ألغي العقد بغير مراعاة مدة الإنذار ألزم من فسخ العقد أن يؤدي إلى الطرف الآخر تعويضا مساويا لأجر العمال عن مدة الإنذار أو الجزء الباقي منها.

مادة (72)

يجوز لجهة العمل فسخ العقد قبل انتهاء مدته بعد إنذار العامل وبمراعاة المدة المحددة بالمادة السابقة وذلك في الحالتين الآتيتيين:-

1- وقف العمل كليا أو جزيئيا بصفة نهائية أو لمدة شهرين متتاليين.

2- إلغاء العمل المتعاقد عليه لأسباب إدارية أو اقتصادية.

ويظل العقد قائما طوال مدة الإنذار ويلتزم طرفاه بتنفيذه.

وعلى جهة العمل إخطار مكتب التشغيل المختص قبل استعمالها حق الفسخ بشهرين على الأقل، وعلى المكتب التحقق من جدية الأسباب التي استندت إليها في ذلك.

ويستحق العامل الذي فسخ عقده طبقا لأحكام هذه المادة المكافأة المنصوص عليها في المادة (78) وذلك دون الإخلال بالتعويض المنصوص عليه في المادة (76) إن كان له محل.

مادة (73)

يجوز لجهة العمل إنهاء العقد دون سبق إنذار ودون مكافأة أو تعويض في الحالات الآتيه:-

أ- إذا لم يقم العامل بتأدية التزام من التزاماته المنصوص عليها في العقد.

ب- إذا انتحل العامل شخصية غير شخصيته أو قدم شهادات أو إقرارات أو بيانات غير صحيحة.

ت- إذا كان العامل تحت الاختبار.

ث- إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لجهة العمل، بشرط أن تبلغ جهة العمل مكتب التشغيل بالواقعة خلال ثلاثة أيام من وقت علمها بوقوعها.

ج- إذا تكرر منه عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العاملين وجهة العمل وبشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر.

ح- إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة ايام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي غيابه عشرة ايام في الحاة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة للعامل بعد الثانية، وأن يخطر مكتب التشغيل المختص بصورة من الإنذار.

خ- إذا أفشى الأسرار الخاصة بعمله.

د- إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر ظاهر أو تعاطي المؤثرات العقلية.

ذ- إذا اعتدى على أحد رؤسائه أو أحد زملائه أثناء العمل أو بسببه.

ر- إذا حكم على العامل نهائيا في جناية أو جنحة مخلفة بالشرف أو الأمانة أو الأمن.

ز- وعلى جهة العمل إخطار مكتب التشغيل المختص بإجراءات إنهاء العقد مع صورة من إجراءات التحقيق.

مادة (74)

يجوز للعامل بعد إنذار جهة العمل طبقا لأحكام المادة (71) ان يستقيل من العمل، ويستحق العامل في هذه الحالة المكافأة المنصوص عليها في المادة (78).

مادة (75)

يجوز للعامل إنهاء العقد وبدون إنذار في الحالات الآتية:

1- إذا أخلت جهة العمل بالتزاماتها الأساسية طبقا لأحكام هذا القانون.

2- إذا استخدمت جهة العمل وسيلة من وسائل الغش عند التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل.

3- إذا مورست ضده أفعال مخلة بالآداب أو الشرف من قبل المسؤولين عنه أو المشرفين عليه.

4- إذا كان هناك خطر جسيم يهدد سلامته أو صحته بشرط أن تكون جهة العمل قد علمت بوجود هذا الخطر ولم تقم باتخاذ تدابيير السلامة المقررة أو التي تفرضها الجهات ذات الاختصاص في الموعد المحدد.

فإذا ترك العامل العمل لأحد الأسباب السابقة ألزمت جهة العمل بأن تؤدي له المكافأة عن مدة خدمته على الوجه المبيين بالادة (78) وذلك دون إخلال بالتعويض الذي قد تحكم به المحكمة.

مادة (76)

مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (71) و(78) إذا فسخ العقد بلا مبرر كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الفسخ الحق في تعويض تقدره المحكمة مع مراعاة نوع العمل ومقدار الضرر ومدة الخدمة والعرف الجاري بعد تحقيق

ظروف الفسخ.

مادة (77)

لا يجوز إنهاء عقد العامل لسبب يرجع إلى انتمائه النقابي أو المشاركة في نشاط النقابة خارج ساعات العمل، أو أثناءها بموافقة جهة العمل كما لا يجوز إنهاء العقد أثناء الإجازات بمختلف أنواعها أو بسبب تقديمه شكوى أو إقامة دعوى ضد جهة العمل.

وفي جميع الأحوال لا يجوز لجهة العمل إنهاء العقد إلا لسبب يرجع إلى عدم مقدرة العامل على العمل أو تدني مستوى أدائه أو سوء سلوكه أو الى مقتضيات العمل، بما في ذلك إعادة الهيكلة أو لأسباب اقتصادية، وفي هذه الأحوال يجب إخطار كل من النقابة التي ينتمي إليها العامل ومكتب التشغيل المختص بالإنهاء وسببه قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ الشروع في إنهاء العقد للتحقق من سلامة وجدية أسباب الإنهاء.

مادة (78)

بمراعاة أحكام الاتفاقيات الدولية التي تكون الجماهيرية العظمى طرفا فيها يستحق العامل غير الوطني مكافأة عن خدمته تحسب على أساس مقابل نصف شهر عن كل سنة حتى نهاية السنة الخامسة ومقابل شهر عن كل سنة تزيد عن ذلك بشرط ألا يكون العامل من ضمن المنتفعين بأنظمة الضمان الأجتماعي المقررة بموجب التشريعات النافذة.

ويعتبر المقابل الأخير للعامل أساسا لتقدير المكافأة ولا تستحق المكافأة إذا فسخ العقد من قبل العامل دون مراعاة مدة الإنذار المنصوص عليها في هذا القانون.

مادة (79)

إذا أنهى العامل العقد دون توفر أحد الأسباب المنصوص عليها في هذا القانون ودون مراعاة فترة الإنذار، وتعاقد مع جهة عمل أخرى بالمخالفة لحكم المادة جهة العمل هذه متضامنة معه في تحمل المسؤولية عن الضرر (12) أصبحت الذي لحق بجهة العمل السابقة، وذلك في الأحوال التالية:-

- إذا ثبت أنها تدخلت من أجل إخراج العامل من عمله السابق.
- إذا مكنت العامل من العمل مع علمها بأنه مرتبط بعقد عمل لدى الغير.
- إذا استمرت في تشغيل العامل بعد أن علمت أنه ما زال مرتبطا مع الغير

بموجب عقد عمل.

مادة (80)

ينتهي عقد العمل بوفاة العامل أو بعجزه عن تأدية عمله أو بمرضه مرضا استوجب انقطاعه عن العمل مدة تزيد على مائة وعشرين يوما متصلة أو متفرقة تزيد في مجموعها على مائة وثمانين يوما خلال السنة الواحدة.

ويكون إثبات العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة عن طبيب مختص معتمد، ولا يجوز لجهة العمل استعمال حقها في فسخ العقد طبقا لأحكام المادة (73) اثناء مدة العجز أو المرض المشار إليهما في هذه المادة، كما لا يجوز لها فسخ العقد لأحد الأسباب المشار إليها في الفقرة الأولى بأن تصرف للعامل أو للمستحقين عنه مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في المادة (78)، كما تصرف للمستحقين عنه في حالة الوفاة مقابل شهر إضافة إلى مقابل الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.

لنقل والندب والإعارةثانيا : ا

مادة (146)

1- يجوز لمقتضيات المصلحة العامة نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة داخل الوحدة الإدارية أو في أي وحدة إدارية أخرى وذلك بالشروط التالية:-

أ- أن يكون مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول اليها.

ب- أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة وأن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها.

ت- ألا يفوت النقل عليه فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل، ما لم يكن النقل بناء على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.

3- يكون النقل من وحدة إدارية إلى وحدة إدارية أخرى بقرار من الجهة المنقول إليها بعد موافقة الجهة المنقول منها.

4- يجوز نقل الموظفين بالوحدات الإدارية إلى الشركات العامة.

مادة (147)

يجوز عند الاقتضاء ندب الموظف للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى في ذات الوحدة الإدارية أو في أية وحدة إدارية أخرى، على سبيل التفرغ أو بالإضافة

إلى عمله الأصلي،وذلك بالشروط الآتية:-

أ- أن يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة لا تقل على سنة.

ب- أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب.

ت- ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة.

ث- ألا تزيد مدة الندب على سنة تجدد بناء على طلب الجهة المنتدبة إليها وموافقة الجهة المنتدب منها.

ج- ألا تزيد درجة الندب إلى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.

ح- ويصدر قرار الندب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها، ولا يجوز في كل الأحوال أن تزيد مدة الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي عن ستة أشهر وألا تزيد على سبيل التفرغ على أربع سنوات.

مادة (148)

يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة ندب تساوي الفرق بين مرتبه وبين أول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها، أو عشرة في المائة من مرتبه أيهما أكبر، كما يمنح المزايا المالية الأخرى المقررة للوظيفة المنتدب إليها.

أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فيمنح الموظف علاوة ندل تساوي الشهري. ربع مرتبه

وتتحمل الوحدة المنتدب إليها الموظف على سبيل التفرغ مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الأخرى، أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فلا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها إلا علاوة الندب.

مادة (149)

يجوز بقرار من الجهة المختصة بالتعيين إعارة الموظف إلى إحدى الجهات التالية:-

- الأشخاص الاعتبارية العامة التي تسري على العاملين بها قوانين خاصة.
- الأشخاص الاعتبارية الخاصة

ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة على أربع سنوات إلا بقرار من اللجنة الشعبية العامة.

أن تمكن الموظف المعار إليها من التمتع بإجازاته السنوية أو منحه مقابلا نقديا

عنها يحسب على أساس أخر مرتب يتقاضاه عند انتهاء إعارته وتتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار، ويتقاضى من يعار إلى جهة داخل الجماهيرية العظمى مرتبات ومزايا الوظيفة المعار إليها أو مرتبه الأصلي مضافا إليه نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة أيهما أكبر، وذلك فيما عدا الحالات التي تقرر فيها اللجنة الشعبية العامة غير ما تقدم، على أن لا يضار المعار ماليا بأي حال من الأحوال.

مادة (150)

يجوز إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية سواء كان ذلك في الداخل أو الخارج، وتحفظ وظائف أعضاء البعثات والمنح لك كله وفق الشروط والأوضاع التي والإجازات الدراسية أو التدريبية وذ تحددها اللائحة التنفيذية.

ـ الاجـــــــازات

مادة (30)

تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوما في السنة وخمسة وأربعين يوما في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشريا عاما.

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

وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع العامل أو الموظف بإجازة لا تقل عن خمسة عشر يوما متصلة في السنة.

مادة (31)

يستحق العامل أو الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدما للترخيص له في الغياب، على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه.

ولا تكون الإجازة الطارئة أكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز أثنى عشر يوما في كل سنة، ويسقط حقه فيها بمضي السنة، ولا تحتسب هذه الاجازة من الإجازات السنوية.

مادة (32)

يستحق العامل أو الموظف عند انتهاء خدمته مقابلا نقديا يحسب على أساس مرتبه عن إجازاته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل.

ولا يستحق العامل أو الموظف التعويض عن إجازاته التي لم يتمتع لها إذا كان التأجيل بناء على رغبته إلا في حدود ستة أشهر.

مادة (33)

للعامل أو الموظف الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لاتزيد على خمسة وأربعين يوما متصلة أو ستن يوما متقطعة خلال السنة الواحدة.

ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد، وإذا مرض العامل أو الموظف أثناء وجوده في الخارج، كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية للجماهيرية العظمى أو من يقوم مقامها.

فإذا تجاوزت الاجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة وتطبق بشأنه الأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي.

وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل أو الموظف وفقا لحكم هذه المادة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة.

مادة (34)

يكون للعامل أو الموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية:-

أ- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوما ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة.

ب- الزواج وتكون لمدة أسبوعين ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

ت- للمرأه عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.

ث- أداء الامتحانات الدراسية، وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان.

مادة (35)

يجوز بقرار من من جهة العمل منح العامل أو الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات وبالشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (36)

يحرم العامل أو الموظف من مقابل عمله أو مرتبة عن المدة التي ينقطع فيها عن العمل بغير إجازة مرخص له بها، مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

ـ العقوبات التأديبية

مادة (115)

تصدر بقرار من اللجنة الشعبية العامة لائحة تبين المخالفات و الجزاءات المترتبة عليها.

ولجهات العمل أن تضع لوائح جزاءات خاصة بها بما لا يتعارض مع أحكام اللائحة العامة المشار إليها، ولا تعتبر هذه اللوائح نافذة إلا بعد اعتمادها من وفي جميع الأحوال يجب أن تكون المخالفة ذات صلة بالعمل الجهة المختصة وأن يكون منصوص عليها في اللائحة.

ويجب على جهة العمل التي يعمل بها عشرة عاملين فأكثر أن تضع في مكان ظاهر لائحة تنظم العمل، ولائحة الجزاءات التأديبية مصدقا عليهما من الجهة المختصة.

مادة (116)

لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ستين يوما.

مادة (117)

لا يجوز لجهة العمل أن توقع على العامل أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة كما لايجوز لها الجمع بين اقتطاع جزء من المقابل المالي تطبيقا لأحكام هذا القانون وبين أي جزاء مالي آخر إذا زاد ما يجب اقتطاعه على خمسة أيام في الشهر الواحد ولايجوز تشديد الجزاء إلا إذا كانت المخالفة من نوع المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها وبشرط أن تقع المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق.

مادة (118)

لا يجوز توقيع اي جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه بالمخالفة المنسوبة إليه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يوقع عليه، على أن يبدأ

التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة، ويجوز بالنسبة لجزائي الإنذار والخصم من المقابل الذي لا يزيد مقداره على مقابل ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة وأن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بالجزاء، وفي جميع الحالات يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا.

مادة (119)

لجهة العمل أن توقف العامل عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ويصرف للموقوف نصف المقابل طوال مدة إيقافه، فإذا وقع عليه جزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ إيقافه مع احتفاظه بما تقاضاه من مقابل.

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على شهر إلا بقرار من مجلس التأديب.

مادة (120)

يجوز لجهة العمل وقف العامل عن عمله من تاريخ إبلاغه النيابة العامة بالواقعة، على أن يعاد إلى سابق عمله إذا قضي بعد إدانته، والإ اعتبر عدم إعادته إلى سابق عمله فصلا تعسفيا.

بكلية التربية تيجي نكشف بأسماء الموظفي

ت	الاسم	تاريخ التعيين	الدرجة الحالية	تاريخ الحصول عليها	الصفة الوظيفة
1	احبيكة خليفة عثمان علي	1999/11/30	12	2020	مدير الشؤون الإدارية
2	عمر خربيشة عبدالناصر نورالدين	2004/08/31	9	2016	رئيس قسم الدراسة والامتحانات
3	الحداد عبدالله منصورعبدالله	2000/04/01	10	2015	مدير مكتب العميد
4	شنينة امحمد سعيد جمال	2003/11/01	10	2015	رئيس وحدة القبول و التسجيل
5	ابوشبشوبة صالح عبدالله مريم	2000/09/01	6	2010	مكتب المعيدين
6	لحلوح عبدالله عبدالله عثمان	2002/05/01	11	2020	رئيس وحدة المخازن
7	الشراكي حسين المبروك محمد	1999/09/01	11	2018	رئيس قسم العلاقات الثقافية
8	سالم بالسنون محمد علي	1988/12/01	14	2020	الدراسة والامتحانات
9	السوداني بوصاعا علي إبراهيم	2020/07/13	5	2020	رئيس الحركة
10	بالسنون محمد خليفة نجاة	2016/11/30	10	2020	شؤون الادارية
11	الوداد عمر علي فتحية	2002/11/0	12	2020	رئيس قسم المالية

		1			
12	بالسنون خليفة محمد تركية	2003/05/20	10	2016	مدير مكتب المعيدين
13	ةشنين امحمد شنينة صالح	2000/10/15	10	2014	وحدة المالية
14	المكشر محمد علي مبروكة	2016/11/30	9	2010	وحدة الخريجين
15	المقرم المبروك عمر علي	2016/11/30	10	2014	المكتبة
16	احنين سعيد صويلح محمود	1999/12/07	12	2020	نقيب الموظفين
17	الحضيري خليفة علي إبراهيم	2020/07/13	8	2020	الدراسة و الامتحانات
18	احريز احمد امحمد احمد	2002/05/01	10	2010	مكتب التسجيل
19	شكمة ضو امحمد صالح	2002/02/10	11	2019	مدير القسم الداخلي
20	سالم العلوي سالم انتصار	2016/11/30	10	2013	قسم الفيزياء
21	خليفة احبيكة امحمد محمد	2016/11/30	9	2019	المكتبة
22	احبيكة نصر عثمان محمد	2016/11/30	8	2020	مدير المكتبة
23	الجويني احمد احفيظ نوري	2002/05/26	12	2020	رئيس وحدة الخريجين
24	زنقاح علي محمد وسيم	2016/11/30	9	2017	رئيس قسم الشؤون الإدارية
25	المرزوقي نصرعبدالسلام مفيدة	2003/09/01	10	2013	قسم الكيمياء
26	المجدوب ابوالقاسم عمر سعيدة	2016/11/30	9	2017	مدير مكتب العميد
27	فطناصة امحمد ابوالقاسم امحمد	2016/11/30	9	2017	قسم الحاسوب
28	السوداني علي صالح مسعودة	2016/11/3	9	2017	مكتب اعضاء هيئة

		0			التدريس
29	عمر رحيل ضو كريمة	2016/11/30	8	2016	قسم الاحياء
30	احنين احنين الطيف ابوعجيلة	2016/11/30	9	2020	وحدة الخريجين
31	شنينة سالم نصر حسين	2016/11/30	6	2015	مشرف قاعات
32	الميلوسي المبروك علي عبدالمولى	2016/11/30	9	2018	مشرف قاعات
33	خليفة خليفة امين سلاه	2016/11/30	7	2020	قسم معلم فصل
34	احنين الطيف محمد عبدالعاطي	2016/11/30	6	2019	قسم الجغرافيا
35	لمشريا المبروك عبدالناصر نصر	2019/02/26	7	2018	مكتب التسجيل
36	القرقازي مسعود عائشة	2016/11/30	5	2017	منتجة
37	محمدالساق احمد فتحي	2004/08/04	12	2020	قسم التسجيل
38	شنينة عبدالجليل ارحومة محمد	2016/11/30	9	2020	قسم علم الاجتماع
39	الصويعي عمر امحمد مهنه	2019/02/26	8	2018	قسم معلم الفصل
40	احنين نصر اعظيم علي	2019/02/26	7	2019	وحدة القبول و التسجيل
41	عون احنين محمد نسرين	2019/02/26	8	2020	الدراسة والامتحانات
42	الفرجاني عثمان عبيرعلي	2020/07/13	8	2020	موظفة المكتبة
43	فطناسة سلام ضو نورة	2019/02/26	8	2018	موظفة المكتبة
44	شنينة احنين المعاوي فاطمة	2020/07/13	8	2020	موظفة المكتبة
45	شنينة عبدالله احمد فاطمة	2020/07/1	6	2020	موظفة المكتبة

		3			
46	البكوش عثمان عبدالله وصال	2020/07/13	8	2020	موظفة المكتبة
47	بالسنون محمد علي امنة	2019/02/26	8	2019	شؤون العاملين
48	جمعة امحمد سعيد ساسي	2001/04/01	5	2011	مشرف قاعات
49	لحلوح عبدالله عثمان مبروكة	2016/11/30	9	2017	رئيس وحدة المحفوظات
50	امين محمد نصر محمد	2019/02/26	7	2019	مكتب العميد
51	الطيف الطيف محمد عبدالمنعم	04/08/2004	10	2019	الدراسة و الامتحانات
52	شنينة عبدالجليل ارحومة عبدالكريم	2016/11/30	8	2019	مشرف قاعات
53	كريد المبروك محمد ابوالقاسم	2016/11/30	8	2019	مشرف القاعات
54	القجدار ضو محمد نصر	1990/09/01	13	2020	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس
55	الحزين المهدي ابوالقاسم عبدالسلام	2019/02/26	8	2019	موظف بقاعات الرجبان
56	حلبودة سلام الصغير ابوالقاسم	2016/11/30	4	2018	بستاني
57	عمر محمدازنين‌عادل	30/11/2016	9	2016	موظف بقسم علم الاجتماع
58	كريد المبروكضوالمبروك	2004/09/04	4	2012	سائق
59	كرناف خليفة الطيف عبدالكريم	2004/08/04	8	2010	المخازن
60	امحمد مرزوق عمر بشير	2000/10/15	7	2016	سائق
61	ابوقرين منصور علي عصام	2020/07/13	3	2020	سائق
62	يوسف عياد السيفاو سعيد	30/11/201	9	2016	فني معمل الكيمياء

		5			
53	الهادي حسن محمد امير	13/12/2021	8	2021	موظف
54	عبدالعاطي اعظيم امحمد شكمة	13/12/2021	5	2021	موظف
55	عبدالعاطي اعظيم علي غراب	30/11/2015	9	2018	موظف
56	عبدالوهاب الصادق الطاهر عراب	2020/07/13	9	2020	قاعات الرجبان
57	الشعلاء بشير نصر احبيكة	30/11/2015	9	2012	موظفة مكتبة