



دليل الموظف كلية التمريض - جامعة بنغازي

اعداد:

أ. نجلاء المشيطي

مكتب الجودة وتقييم الاداء

اشراف ومتابعة

أ.د. عبد الحق المنصوري

أ.د. سامية الاوجلي

2025 / 2024



المقدمة

يعتبر دليل الموظف لكلية التمريض جامعة بنغازي مرجعاً هاماً يهدف الي توجيه وتعليم الموظفين حول القوانين واللوائح والإجراءات الخاصة بالكلية كما يتضمن معلومات تفصيلية حول حقوق وواجبات الموظفين وكذلك السياسات المتبعة في العمل مما يساعد في تعزيز بيئة عمل إيجابية.

يشمل دليل الموظف للكلية معلومات حول الهيكل التنظيمي للكلية والخدمات المتاحة للموظفين وسبل الدعم والتطوير المهني، بالإضافة الى القوانين الأخلاقية والمهنية التي يتعين على جميع الموظفين الالتزام بها.

يعتبر هذا الدليل أداة لتعزيز التواصل والتعاون بين مختلف الأقسام داخل الكلية، مما يساهم في تحقيق الأهداف الاكاديمية والمهنية.



كلمة عميد الكلية

اخوتي واخواتي موظفي كلية التمريض، نعمل جميعًا معًا لتحقيق رؤية مشتركة من أجل تقديم تعليم متميز ورعاية صحية مهنية. إن دور كل واحد منكم يعتبر حجر الأساس في نجاح كليتنا ويساهم بشكل كبير في تطوير الأجيال القادمة من الممرضين والممرضات.

إن التزامنا بتقديم بيئة تعليمية تشجع على الإبداع والابتكار يعد جزءًا أساسيًا من رسالتنا. نحن فخورون بالتعاون معكم في تعزيز جودة التعليم والبحث، مما يساهم في تحسين جودة الرعاية الصحية في مجتمعنا.

أحثكم على الاستفادة القصوى من هذه الفرصة للمساهمة في تحقيق أهداف الكلية، وأتطلع إلى رؤية إنجازاتكم وتفانيكم في العمل.



نبذة عن الكلية

نشأة الكلية:

- تعد كلية التمريض إحدى الكليات الطبية التابعة لجامعة بنغازي.
- أنشأت الكلية عام 2007 بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 8 لسنة 2007.
- استمرت الكلية في تطبيق "نظام السنة" ضمن برنامجها التعليمي استكمالاً لتخريج الدفعات التابعة لمعهد التمريض سابقاً.
- شرعت الكلية في تطبيق النظام الفصلي سنة 2011 / 2012 بناء على قرار مجلس الكلية وفقاً للائحة 501 من قانون الدراسة والامتحانات للكليات الطبية.

موقع الكلية:

- الموقع الجغرافي: يقع مبنى كلية التمريض في منطقة الكوفية بالقرب من مستشفى الامراض الصدرية على مساحة قدرها حوالي 2 هكتار.
- الموقع الالكتروني: www.fon.benghazi.edu.ly

رؤية الكلية

التميز في مجالات التعليم التمريضي، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والدولي وان تساهم في الارتقاء بالمنظومة الصحية.

رسالة الكلية

تلتزم الكلية بتخريج كوادر متميزة علمياً وعملياً قادرة على استخدام الأساليب الحديثة لتقديم الرعاية التمريضية ذات جودة وتقديم الخدمات المجتمعية بمعايير أخلاقية سامية، تنمية البيئة والارتقاء بالممارسات التعليمية والبحثية والخدمية مما يعزز التنافس في سوق العمل.

- التميز الأكاديمي
- العدالة والشفافية
- التعاون
- الابداع
- المهنية
- الاستخدام الأمثل للموارد
- الحرفية

أهداف كلية التمريض

- تحسين جودة الرعاية الصحية.
- الالتزام بالأخلاقيات المهنية .
- تطوير القدرة القيادية لمهني التمريض لتمكينهم من التعامل مع التحديات الصحية المختلفة.
- تقديم رعاية صحية متميزة للمرضى.
- تقديم التعليم والتدريب المتخصص.
- تعزيز البحث العلمي.
- تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع.

الأهداف الاستراتيجية

- وضع الية لتفعيل الخطة الاستراتيجية.
- تطوير نظم المعلومات والتوثيق.
- تنمية ودعم مهارات القيادات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري.
- زيادة عدد أعضاء هيئة التدريس ليتناسب مع اعداد الطلبة.
- دعم الصيانة الدورية للمبنى.
- تحقيق الاستفادة القصوى من القاعات والمعامل.
- تحديث المناهج الدراسية لتتماشى مع أحدث الأبحاث والتوجهات العالمية في مجال التمريض.
- توفير بيئة تعلم تفاعلية تدعم الابتكار واستخدام التكنولوجيا.
- تفعيل دور الطالب في العملية التعليمية.
- دعم الأنشطة الطلابية.
- تحقيق الانضباط الطلابي.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتطوير المهارات السريرية والتقنية.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إجراء الأبحاث في مجالات جديدة ومبتكرة في التمريض.
- وضع سياسات لدعم البحث العلمي وتحفيزه.
- فتح برنامج الدراسات العليا بالكلية.
- تعزيز دور المكتبة في دعم عمليات التعليم والبحث العلمي.
- اجراء دراسات استقصائية لتحديد احتياجات المجتمع الصحي والعمل على تلبيتها من خلال برامج تعليمية مخصصة.
- رفع مستوى الخدمات المقدمة للمجتمع المحيط وتدعيم التواصل والشراكة مع المؤسسات المجتمعية.
- نشر الوعي بقضايا البيئة وخدمة المجتمع.
- نشر الوعي حول دور كلية التمريض في المجتمع ودورها في تحسين الرعاية الصحية.

الهيكل التنظيمي لكلية التمريض- جامعة بنغازي

حقوق الموظف

يحفظ لموظف الكلية مجموعة من الحقوق تتمثل في التالي:

1. احترامه من قبل زملائه والطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكل من يدخل الكلية بأي صفة كان، وعدم الإساءة إليه.
2. عدم التدخل في شؤونه الخاصة من قبل جميع الاطراف في الكلية.
3. تلقي الدعم في أدائه لعمله من قبل زملائه، والتكافل الاجتماعي معه، وعدم التكبر عليه، وتوجيهه وإسداء النصح له.
4. إعطاؤه الراتب المستحق له في وقته، وكذلك السعي معه من أجل حصوله على جميع مستحقاته المالية.
5. توفير المناخ الملائم لعمله وما يقتضيه من وسائل وتقنيات حديثة، وتشجيعه مادياً ومعنوياً، ودعمه لحضور الدورات التدريبية والملتقيات المختلفة للرفع من أدائه وكفاءته المهنية داخل الكلية وخارجها.
6. تنفيذ جميع القرارات الصادرة من الجهات ذات الاختصاص والتي تهتم بالموظف وترفع من شأنه مادياً ومعنوياً.

واجبات الموظف

يجب على الموظف تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام عمله، كما يجب عليه بوجه خاص الآتي:

1. أن يقوم بالعمل المسند إليه 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 العامة أو ما يعرضه للخطر.

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

5. أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله.

6. أن يحافظ على مواعيد العمل.

7. أن يحترم رؤساءه وزملاءه في العمل، وأن يتعاون معهم.

8. أن يحسن معاملة المراجعين، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.

9. أن يراعي التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.

10. أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والمهنية ويطلع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الاداء.

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

12. أن يحافظ على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقيها.

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

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

سياسات العمل في الكلية

1. تعريفات عامة:

- الكلية: مؤسسة تعليم عال ضمن مكونات جامعة معترف بها.
- عميد الكلية: هو المكلف بالإشراف على رسم السياسة التي تدير عليها الكلية، وإدارة شؤونها العلمية، والمالية، والإدارية وفق اللوائح المعمول بها، وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية.
- سياسة الكلية: هي مجموعة من القواعد والاجراءات تتضمن التوجيهات والاتجاهات العامة لكلية التمريض والسلوكيات المتوقعة من الموظفين.
- الموارد البشرية: هم العامل الاساسي الذي يتم تنفيذ مهام وانشطة المؤسسة من خلاله.
- الوظيفة: هي مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الإدارية
- العامل: هو شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة جهة العمل لقاء مقابل سواء كان حصة في الإنتاج، أو مبلغاً مالياً.
- الموظف: كل من يشغل احدى الوظائف بملاك الوحدة الادارية.
- مدير مكتب الشؤون الادارية والمالية بالكلية: هو المسؤول الاداري والمالي بالكلية.
- ساعات العمل: هو الوقت الذي يكن فيه الموظف تحت تصرف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو تناول الطعام.
- العمل الاضافي: هو العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الاساسية المقررة قانوناً.
- عقد العمل: هو كل اتفاق بين جهة العمل، يتعهد بمقتضاه العامل بالعمل لدى جهة العمل وتحت إدارتها وإشرافها نظير حصة في الإنتاج أو الخدمة أو مقابل نقدي.
- المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف

- يحظر على الموظف أن يقوم بالذات أو بالواسطة بأي عمل من الاعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين واللوائح أو الانظمة المعمول بها، وبوجه خاص الآتي:
1. القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل أو بدونه، دون الحصول على إذن من جهة عمله الاصلية.
 2. قبول الهدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.
 3. أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية، أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره مباشرة أو غير مباشر.
 4. أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله.
 5. أن يزاول أية أعمال تجارية، أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزادات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله.
 6. أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية.
 7. أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأية ورقة من الأوراق الرسمية، أو ينتزع ورقة من الملفات المخصصة لحفظها، أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مآذونا له بذلك.
 8. لا يجب على الموظف تعاطي الخمر أو المخدرات بأنواعها أثناء ساعات العمل الرسمية وفي أي وقت يكون فيه متواجداً داخل مكان عمله.

2. سياسات العمل:

أولاً: التعيين:

تتمتع الإدارة العامة لجامعة بنغازي بحق اختيار شخص محدد لشغل وظيفة معينة، وذلك وفقاً للقوانين المعمول بها في عملية التعيين والشروط المحددة لذلك.

عمليات واجراءات التعيين في الكلية:

- اصدار قرار تعيين من الإدارة العامة لجامعة بنغازي للموظفين الذين تم قبولهم.
- مخاطبة الموظفين الذين صدر في حقهم قرار التعيين لتحديد موعد مباشرة العمل.
- عند مباشرة الموظف الجديد يطلب منه استيفاء النموذج الخاص بمباشرة العمل والتوقيع عليه تسلم له صورة من الوصف الوظيفي بمهام عمله
- تحال رسالة من مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية إلى مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة بالخصوص.
- بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار يتم استكمال اجراءاته المالية عن طريق مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية والشؤون القانونية بالجامعة.
- تحفظ المستندات الداعمة في الملف المعنى الشخصي الفرعي بالكلية.
- النماذج المعتدة (مباشرة العمل - قرارات التكليف).

ثانياً: نقل موظف:

هو شغل وظيفة شاغرة بالملك الوظيفي بموظف تتوفر فيه شروط شغل الوظيفة المنقول اليها وينقسم النقل إلى قسمين:

1. النقل الداخلي: - ويقصد به نقل موظف من وحدة ادارية إلى وحدة ادارية أخرى بنفس المؤسسة.

بالوحدة الادارية حسب جدول المرتبات الموحد المعمول به.

- المرتب: هو المرتب الأساسي مضاف اليه سائر العلاوات والمكافآت المقررة بموجب التشريعات النافذة.
- الدرجة: هي التي يتحدد على أساسها الراتب.
- العلاوة: هي المبلغ المضاف لراتب الموظف حسب درجته الوظيفية بصورة دورية كل عام، وتعتبر جزءاً من الراتب.
- المؤهلات: هي مجموعة الشهادات الدراسية، والخبرات العلمية، والقدرات والمهارات اللازمة لأداء عمل الموظف.
- المكتب: هو المكان المختص بمجموعة من الأعمال، ضمن مكونات كليّة معترف بها.
- مدير المكتب: هو المكلف بتسيير شؤون المكتب إدارياً، وفق اللوائح المعمول بها، وفي حدود السياسة التي يرسمها له عميد الكلية.
- الرئيس المباشر: هو مدير المكتب أو رئيس القسم أو الوحدة وكل موظف يخضع لإشرافه المباشر.
- الرئيس الأعلى: الذي يعلو مباشرة الرئيس المباشر للموظف سواء كان هو الرئيس أو الكاتب العام أم رئيس المصلحة أم مدير الإدارة أو من له صلاحياته.
- اللوائح التنفيذية: هي اللوائح المنظمة للعمل، والتي تم إقرارها من السلطات التنفيذية بالدولة.
- صندوق الضمان الاجتماعي: مؤسسة تتولى صرف المرتب التقاعدي للموظف.
- البطاقة الضمانية: اثبات شخصي تعده الادارة العامة للجامعة ويصدره صندوق الضمان الاجتماعي ليثبت اشتراك المعني بسداد اقساط الضمان الاجتماعي.

2. النقل الخارجي: - ويقصد به نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى خارج المؤسسة.

عمليات واجراءات النقل:

- تعبئة نموذج طلب نقل (داخلي/ خارجي) مع تحديد اسباب النقل وباعتماد الرئيس المباشر حسب الصلاحيات المعتمدة وفق القانون واللائحة.
- يتم تقديم الطلب إلى قسم شؤون الموظفين في مكتب الشؤون الإدارية بالكلية لمراجعته ودراسته، وإبداء الرأي بشأنه، وتقديم التوصيات اللازمة بالموافقة أو الرفض وفقاً للقانون واللوائح المعمول بها.
- في حال الموافقة على النقل الداخلي، يتم إحالة الطلب إلى الإدارة المعنية التي يرغب الموظف في الانتقال إليها للحصول على موافقتها، ثم يُرسل إلى الكاتب العام والشؤون القانونية لاستكمال الإجراءات. وإذا تم رفض النقل، يُعاد الطلب مع توضيح أسباب الرفض.
- أما في حالة الموافقة على النقل الخارجي، يتم التواصل مع الجهة التي ينقل منها الموظف لإرسال ملفه الشخصي وشهادة الدفع الأخيرة الخاصة به.
- حفظ المستندات الداعمة في الملف الشخصي للموظف المنقول بالملف الفرعي بالكلية.
- النماذج المعتمدة (نموذج نقل موظف مباشرة عمل - تقرير الكفاءة السنوية).

ثالثاً: ندب موظف:

- هو تكليف موظف بمهام وظيفة أخرى وبصفة مؤقتة وينقسم الندب الى قسمين:
- ندب على سبيل التفرغ: وتتحمل الجهة المنتدب اليها الموظف مرتبه وسائر العلاوات والمزايا ويمنح الموظف علاوة ندب.
 - ندب بالإضافة الى العمل الاصلي: لا تتحمل الجهة المنتدب اليها الموظف الا علاوة الندب.

عمليات واجراءات الندب:

- يتم تقديم الطلب إلى قسم شؤون الموظفين في مكتب الشؤون الإدارية بالكلية لمراجعته ودراسته، وإبداء الرأي حوله، بالإضافة إلى تقديم التوصيات اللازمة بالموافقة أو الرفض وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. كما يمكن لمدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ترشيح عدد من الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط الندب للوظائف الشاغرة في الإدارة العليا.
- في حالة الموافقة، يتم إحالة طلب الندب إلى الإدارة المعنية التي يُراد ندب الموظف إليها، ثم يُرسل إلى الكاتب العام وإدارة الشؤون القانونية لاستكمال الإجراءات. أما في حالة الرفض، يُعاد الطلب مع توضيح أسباب الرفض.
- حفظ المستندات الداعمة في الملف الشخصي للموظف المنقول بالملف الفرعي بالكلية.
- النماذج المعتمدة (نموذج طلب الندب - مباشرة العمل - نموذج تقرير الكفاءة السنوية).

رابعاً: إعارة موظف:

هو تمكين موظف، بناءً على قرار من الجهة المختصة بالتعيين، من العمل بشكل مؤقت في وظيفة لدى جهة اعتبارية أخرى، سواء كانت عامة أو خاصة. يُلاحظ أن الإعارة تشبه الندب من حيث المدة، التي قد تصل إلى أربع سنوات، مع إمكانية تمديد فترة الإعارة بقرار. كما تتحمل الجهة التي يُعار إليها الموظف كافة مرتباته وبدلاته.

عمليات واجراءات الإعارة:

- يتم تقديم الطلب إلى شؤون الموظفين في مكتب الشؤون الإدارية بالكلية لمراجعته ودراسته، وإبداء الرأي بشأنه، وتقديم التوصيات اللازمة بالموافقة أو الرفض وفقاً

للقانون واللوائح المعمول بها. كما يمكن ترشيح عدد من الموظفين من قبل مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية، بشرط أن تنطبق عليهم شروط الإعارة للوظائف الشاغرة في الإدارة العليا.

- في حال الموافقة، يتم إحالة طلب الإعارة إلى الإدارة المعنية التي يُراد إعارة الموظف إليها. أما في حالة الرفض، يُعاد الطلب مع توضيح أسباب الرفض. بعد ذلك، يُرسل الطلب إلى الكاتب العام والشؤون القانونية لاستكمال الإجراءات. وفي حال الرفض، يُعاد الطلب مع توضيح أسباب الرفض.
- حفظ المستندات الداعمة في الملف الشخصي للموظف المنقول بالملف الفرعي بالكلية.
- النماذج المعتمدة (نموذج طلب الاعارة - مباشرة العمل - نموذج تقرير الكفاءة السنوية).

خامساً: الإجازة:

هي إراحة الموظف من أعباء العمل حتى يرجع الى مباشرة عمله وفقاً للقوانين المعمول بها ولها عدة انواع:

1. الإجازة السنوية: هي اجازة مدفوعة الأجر تمنحها الجامعة للموظف لا 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 الاحوال يجب أن يتمتع العامل أو الموظف بإجازة حددت مدتها بالقانون (30) يوماً في السنة (50) يوماً لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً
2. إجازة الحج: هي إجازة تمنح مرة واحدة طوال مدة الخدمة لغرض أداء فريضة الحج و حددت مدتها (20) يوماً.
3. اجازة الزواج: هي اجازة تمنح مرة واحدة طوال مدة الخدمة لغرض الزواج و حددت مدتها (14 يوماً)

4. اجازة العدة: هي اجازة تمنح للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة (4) أشهر و (10) أيام.

5. إجازة امومة: هي اجازة تمنح للام لمدة (14) اسبوعا عند تقديمها شهادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة وتتضمن هذه الإجازة فترة الزامية بعد الوضع لا تقل عن (6) اسابيع وتمتد الى (16) اسبوعا إذا انجبت أكثر من طفل.

6. إجازة طارئة: هي اجازة يتغيب فيها الموظف بسبب قهري لا يتمكن فيها معها من الاستئذان من رؤسائه ويقده فيها فور عودته مبررات غيابه ولا تكون لأكثر من (3) أيام في المرة الواحد ولا تتجاوز (12) في السنة ويسقط حقه فيها بمضي السنة ولا تحسب من الإجازة السنوية.

7. اجازة مرضية: للموظف الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوماً متصلة، أو سنتين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، يكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد، إذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة وتطبق بشأنه الاحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي في جميع الاحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل أو الموظف وفقاً لحكم هذه المادة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة.

عمليات واجراءات الإجازة السنوية:

- يعيى الموظف الراغب في الاجازة النموذج المكون من (4) نسخ ويحدد فيه (نوع الإجازة المطلوبة - تاريخ البدء والانتها - مكان الإجازة) ويقدمه إلى الرئيس المباشر في الوحدة الادارية التي يعمل بها ويكون موعد التقديم بمدة أسبوع على الأقل.
- بموافقة الرئيس المباشر يحال نموذج الاجازة الى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ومن ثم إلى مدير مكتب الشؤون الادارية بالجامعة لاستكمال الاجراءات.

- بعد انتهاء مدة الاجازة والتحاق الموظف بالعمل يقدم اقرار بالعودة من الاجازة واستئناف العمل ويعتمده من الرئيس المباشر والذي بدوره يحيله إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية والذي بدوره يحيله إلى مدير مكتب الشؤون الادارية بالجامعة لاستكمال الاجراءات.
- النماذج المعتمدة (نموذج طلب اجازة - إقرار بالعودة واستئناف العمل).

عمليات واجراءات الإجازة المرضية:

- يتقدم الموظف بطلب نموذج فحص طبي من مكتب الشؤون الادارية بالكلية.
- مدير الشؤون الادارية بالكلية يوقع ويختتم نموذج الفحص.
- يعرض الموظف بموجب نموذج الفحص الطبي على الطبيب المختص ليقرر منحة الاجازة ومدتها مع التوقيع ويختتم الموظف النموذج بختم المركز الصحي او العيادة المعتمدة بالجامعة.
- بعد استيفاء النموذج يقدمه الموظف الى مدير الشؤون الادارية بالكلية لاستكمال الاجراءات ومخاطبة مدير الشؤون الادارية بالجامعة في حال الموافقة.
- بعد انتهاء مدة الاجازة والتحاق الموظف بالعمل يقدم اقرار بالعودة من الاجازة واستئناف العمل ويعتمده من الرئيس المباشر والذي بدوره يحيله الى مدير مكتب الشؤون الادارية بالكلية والذي بدوره يحيله الى مدير مكتب الشؤون الادارية بالجامعة لاستكمال الاجراءات.
- النماذج المعتمدة (نموذج الفحص الطبي - إقرار بالعودة واستئناف العمل).

سادساً: إيفاد موظف:

هي بعثة أو منحة دراسية تمنح للموظف وفق الشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية.

عمليات واجراءات إيفاد موظف:

- بناء على نوع الايفاد يقوم الموظف بتعبئة النموذج المعد من ادارة الجامعة مكتب الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.
- يقدم النموذج الى مدير مكتب الشؤون الادارية للحصول على الموافقة.
- يرفق الموظف المستندات المطلوبة ان وجدت ضمن النموذج.
- يحال النموذج ومرفقاته من مكتب الشؤون الادارية بالكلية الى مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالإدارة العامة بالجامعة والذي بدوره يحيله الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لإصدار قرار بذلك.
- بعد اصدار القرار يعلن مكتب الدراسات العليا والتدريب الموظفين الذين تم الموافقة على ايفادهم.
- يراجع الموظف مكتب الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لبدء استكمال الاجراءات.
- النماذج المعتمدة (نموذج ترشيح موظف ايفاد داخلي).

سابعاً: استقالة موظف:

- هي رغبة الموظف في ترك الخدمة بإرادته قبل بلوغ السن القانونية للتقاعد، وتكون سارية المفعول بقبول جهة العمل هذه الاستقالة وتنقسم إلى قسمين:
1. استقالة صريحة: وهي عملية ادارية تتم بقرار تنفرد به جهة العمل لتحقيق رغبة الموظف في ترك الخدمة بإرادته وانتهاء عمله.
 2. استقالة اعتباطية: وهي التغيب عن العمل بغير اذن ودون سبب لمدة (15) يوماً متصلة أو (15) يوماً منفصلة.

عمليات واجراءات الاستقالة:

- يقدم الموظف الراغب من تلقاء نفسه انهاء علاقته بالوظيفة طلب كتابي مهمور بتوقيعه وتاريخ انهاء الخدمة الى رئيسته المباشر.
- في حال موافقة الرئيس المباشر على الاستقالة يحال الطلب الى عميد الكلية لاعتماده احواله الى رئيس الجامعة.
- يصدر رئيس الجامعة قرار قبول الاستقالة.
- يتم ابلاغ المعني بقبول الاستقالة ليمارس في اجراءات اخلاء طرفه.
- احالة صورة ضوئية من قرار الاستقالة الى الكاتب العام بالجامعة لإصدار تعليماته واحالة الاجراء الى مكتب الشؤون الادارية لحساب رصيد اجازته وقفل ملفه الشخصي.
- احالة صورة من قرار الاستقالة الى مدير مكتب الشؤون المالية لصرف مستحقات المعني حسب التشريعات النافذة.
- النماذج المطلوبة (نموذج اخلاء طرف - البطاقة الضمانية).

ثامناً تقاعد موظف:

ويقصد به انهاء خدمات الموظف من عمله واحالته الى الضمان الاجتماعي الاستلام مرتب تقاعدي، اما بسبب بلوغه سن التقاعد او وجود عجز طبي يمنعه من الاستمرار بعمله وينقسم الى (4) اقسام.

1. التقاعد اختياري: اجاز القانون للموظف من التقدم للإحالة الى التقاعد بعد مرور (20) سنة خدمة.
2. تقاعد بسبب عجز طبي: تحده لجنة طبية بتقرير نسبة العجز والاحالة الى صندوق الضمان الاجتماعي ويتم تحديد راتبه التقاعدي وفقاً لنسبة العجز المقررة.
3. تقاعد لبلوغ السن القانونية للتقاعد وحدد فيه القانون العمر بالنسبة للذكور بلوغ (65) سنة والانات (60) سنة.

عمليات واجراءات التقاعد الاختياري:

- الموظف الذي قضى أكثر من (20) سنة خدمة يتقدم بطلب كتابي للإحالة الى التقاعد الاختياري الى الرئيس المباشر، والذي بدوره يحيله الى اداة الشؤون الإدارية بالجامعة ثم الى الكاتب العام لإحالته إلى رئيس الجامعة لإصدار قرار الاحالة الى التقاعد.
- بعد صدور قرار الإحالة إلى التقاعد يسلم الموظف ما في عهده ويستوفي نموذج اخلاء الطرف ويتولى قسم الشؤون الضمانية بالجامعة استيفاء المستندات بملف المتقاعد واجراءات ضم الخدمة السابقة.
- يتابع موظف صندوق الضمان الاجتماعي البدء في صرف المرتب التقاعدي.

عمليات واجراءات التقاعد بعجز طبي بسبب اصابة عمل:

- عند تعرض الموظف لإصابة بسبب العمل وينتج عنها عجز عن ممارسة وأداء عمله.
- يتم اثبات الحالة من خلال محضر تحقيق واحالته الى اللجنة الطبية لأثبات الحالة وتقدير نسبة العجز.
 - يصدر قرار من رئيس الجامعة الى صندوق الضمان الاجتماعي وفقاً لتقرير اللجنة الطبية.
 - يسلم الموظف ما في عهده ويتولى قسم الشؤون الضمانية بالجامعة استيفاء المستندات بملف المتقاعد واجراءات ضم الخدمة السابقة.
 - يتابع موظف صندوق الضمان الاجتماعي البدء في صرف المرتب التقاعدي.
 - النماذج المعتمدة (طلب الاحالة على التقاعد- نموذج اخلاء طرف - البطاقة الضمانية).

المراجع

- وفاة الموظف تنتهي خدماته وبصدور شهادة الوفاة يصدر قرار من رئيس الجامعة ويحال الى قسم الشؤون الضمانية.
- يتولى قسم الشؤون الضمانية بالجامعة استيفاء المستندات بملف التقاعد واحالته الى صندوق الضمان الاجتماعي.
- يتابع موظف صندوق الضمان الاجتماعي البدء في صرف المرتب التقاعدي.

1. الخطة الاستراتيجية لكلية التمريض جامعة بنغازي.
2. قانون رقم (12) لسنة 2010م بإصدار قانون علاقات العمل وتعديلاته واللائحة التنفيذية.

Contents

03	المقدمة
05	كلمة عميد الكلية
07	نبذة عن الكلية
07	رؤية الكلية
07	رسالة الكلية
08	القيم الحاكمة
08	أهداف كلية التمريض
09	الأهداف الاستراتيجية
10	الهيكل التنظيمي لكلية التمريض- جامعة بنغازي
10	حقوق الموظف
10	واجبات الموظف
12	محظورات على الموظف
13	سياسات العمل في الكلية
13	تعريفات عامة:
15	سياسات العمل :
15	التعيين:
15	النقل
16	الندب
17	الاعارة
18	الاجازة
21	الإيفاد
21	الاستقالة
22	التقاعد
25	المراجع

