



جامعة بنغازي - كلية الصحة العامة

دليل الموظف Employee Handbook

إعداد لجنة إعداد دليل الموظف



2024-2023م

محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
	الفهرس
5	لجنة اعداد الدليل
7	كلمة عميد الكلية
7	كلمة مدير الشؤون الادارية والمالية بالكلية
7	كلمة لجنة اعداد الدليل
	الباب الاول- التعريف بالكلية
8	1.نبذة عن كلية الصحة العامة
8	نشأة وتأسيس الكلية
8	موقع الكلية
8	اهداف الكلية
8	رؤية الكلية
8	رسالة الكلية
9	القيم الحاكمة للكلية
9	الهيكل التنظيمي لكلية الصحة العامة
	2.نبذة عن دليل الموظف لكلية الصحة العامة
9	تعريف الدليل
9	الهدف من الدليل
9	المستهدفون من الدليل
9	المسؤولية الوظيفية
10	الميثاق الاخلاقي
	الباب الثاني- سياسات العمل
11	1.تعريفات عامة
11	2.سياسات العمل
11	التعيين
12	النقل
12	الندب
13	الاعارة
14	الاجازة
14	الافاد
15	التقاعد
16	المراجع

لجنة اعداد الدليل

م	الاسم	الصفة
1	أ.سعاد الماني	رئيس اللجنة و عضو هيئة تدريس في الكلية
2	أ.هناء البكوش	عضو هيئة تدريس بالكلية - عضوا
3	أ.على العوامي	مدير الشؤون الادارية بالكلية - عضوا
4	جمال الناكوع	رئيس قسم الموظفين بالكلية - عضوا
5	فوزية الفيتوري	موظفة بمكتب العميد في الكلية - عضوا
6	جميلة اطيبة	موظفة بمكتب الشؤون الادارية في الكلية - عضوا

كلمة عميد الكلية

السيدة الدكتورة / رندة محمود العمروني

أخوتي وأخواتي موظفي الكلية.

أقدر عاليا التزامكم وإخلاصكم وحرصكم في العمل وعلى انجاز مهامكم بكفاءة وفعالية

وأثمن جهودكم المخلصة ...

أود التأكيد على أهمية العمل بروح الفريق الواحد والالتزام بالقوانين واللوائح والأنظمة

وأدعوكم الى التعاون من أجل تحقيق أهداف الكلية.

كلمة مدير الشؤون الادارية والمالية بالكلية

السيد / على خليفة العوامي

زملائي وزميلاتي موظفين الكلية الأفاضل .

أتوجه إليكم بخالص التقدير والامتنان لجهودكم الدؤوبة

وادعوكم الى التعاون المستمر في سبيل تحقيق اهداف الكلية ورسالتها السامية.

كلمة لجنة اعداد دليل الموظفين –كلية الصحة العامة (2023) م

يسعدنا انتماؤنا وانتماؤكم الى كلية الصحة العامة – جامعة بنغازي

ونتطلع لمساهمتمكم الفعالة في تحقيق اهداف الكلية والجامعة

ويسرنا ان نضع بين ايديكم هذا الدليل ونتمنى لكم دوام التوفيق.

الباب الأول – التعريف بالكلية .

1. نبذة عن كلية الصحة العامة

1.1. نشأة وتأسيس كلية الصحة العامة .

هي إحدى الكليات التي تضمنها قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا (مجلس الوزراء) بإنشاء جامعة العرب الطبية عام 1984 م ، بدأ نشاطها الفعلي في شهر سبتمبر عام 1994 م وتم قبول أول دفعة للدراسة بها (بعد مرحلة الاعداد) في العام الدراسي 1996/1997 م . تعتبر كلية الصحة العامة الأولى من نوعها في الوطن العربي و إفريقيا وتمنح درجة البكالوريوس و الماجستير في التخصصات المتاحة للدراسة حاليا .

2.1 موقع كلية الصحة العامة .

تقع كلية الصحة العامة بمجمع الكليات الطبية (جامعة العرب سابقا) في منطقة الفويهات بين حي بلعون وحى بوهديمة .

3.1 اهداف كلية الصحة العامة .

نصت اللائحة الداخلية لكلية الصحة العامة (المعتمدة بقرار مجلس جامعة بنغازي رقم 46 لسنة 2019) على الأهداف التالية للكلية .

- توفير الكوادر العلمية المؤهلة في مختلف فروع كلية الصحة العامة وترسيخ السلوكيات المهنية.
- اكساب الكوادر الوطنية المهارات والقدرات المناسبة التي تمكنهم من مزاولة المهنة بكفاءة في ميادين الصحة العامة .
- القيام بالبحوث والاستشارات العلمية المتخصصة في جميع المجالات ذات العلاقة .

2. رؤية ورسالة وقيم كلية الصحة العامة .

1.2 الرؤية .

- إن تكون من ضمن افضل خمس كليات عربية .
- ان تكون كلية معتمدة أكاديميا ذات سمعة محلية و إقليمية و دولية .
- ان تتميز بالريادة في جودة التعليم و البحث العلمي و خدمة المجتمع في تخصصات الصحة العامة والرعاية الصحية .

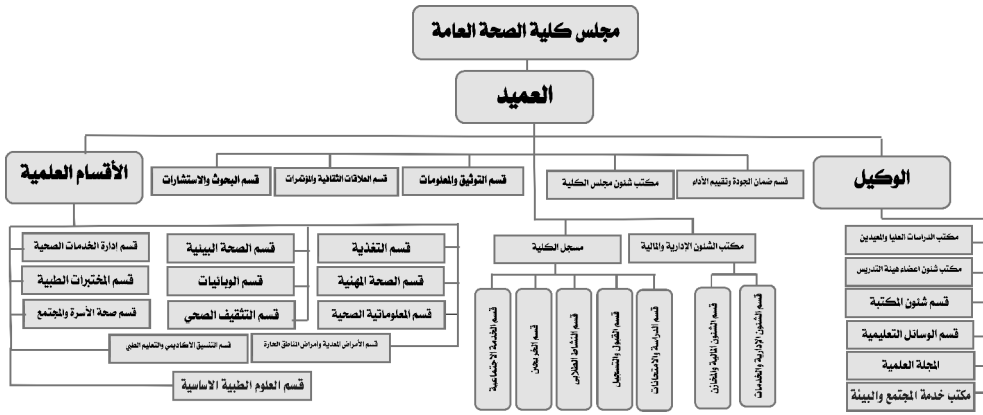
2.2 الرسالة .

- ان تلتزم كلية الصحة العامة –جامعة بنغازي بتخريج اخصائيي الصحة العامة طبقا للمعايير الأكاديمية .
- ان يتمتع اخصائيي الصحة العامة بالخصائص التالية :
 - الحرص على التدريب والتعليم المستمر .
 - القدرة على تلبية احتياجات سوق العمل المحلي و الاقليمي و الدولي .
 - القدرة على دعم خدمة المجتمع والبيئة المحيطة في إطار الالتزام بالأسس والأخلاقيات المهنية .
 - القدرة والمهارة في اجراء الابحاث العلمية لتطوير المهنة و الخدمات الصحية والطبية المقدمة .

3.2 القيم الحاكمة .

1 الحرية الاكاديمية	4 التميز	7 الاستجابة
2 العمل المؤسسي	5 المهنية	8 الانتماء
3 النزاهة	6 الشفافية	9 الاستدامة

الهيكل التنظيمي



2. نبذة عن دليل الموظفين لكلية الصحة العامة .

1.2 تعريف دليل الكلية .

هو كتيب يقدم للموظف ليتعرف على السياسات والاجراءات المعمول بها في الكلية .

2.2 الهدف من الدليل .

- تعزيز الروح المعنوية للموظف .
- ان يكون الموظف على دراية بـ :
 - نبذة عن كلية الصحة العامة .
 - الهيكل التنظيمي .
 - الميثاق الاخلاقي .
 - سياسات واجراءات العمل .

3.2 المستهدفون من دليل الموظفين .

الموظفون العاملون بالجهاز الاداري والفني في كلية الصحة العامة .

3. المسؤولية الوظيفية.

- ان يكون كل رئيس مسؤول عن مرؤوسيه وهم جميعا مسؤولون مسؤولية تضامنية عن تحقيق الأداء وعن السلوك الوظيفي .
- كل مدير ورئيس قسم ومن في حكمهم له سلطة الاقرار و التعديل و السحب والالغاء على كافة أعمال مرؤوسيهم وفقا للقانون .

4. الميثاق الأخلاقي .

هو مجموعة من الآداب والمبادئ السامية والقيم العليا التي تحكم قواعد العمل والسلوك المتبع في أداء عمل أي مؤسسة ويمثل النظام الداخلي لها .

• ما يجب على الموظف :

- الاسهام في تحقيق رؤية ورسالة و اهداف الكلية والالتزام بقيم المؤسسة.
- ادراك ان تولي المناصب الادارية داخل الكلية امانة ومسؤولية تهدف الى الحفاظ على الكلية و تحقيق اهدافها وليس لأي أغراض شخصية.
- احترام مواعيد العمل و الدوام الرسمي وتخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية المنوطة به و تأديتها بدقة و أمانة.
- المحافظة على الاموال والممتلكات العامة وتسليم ما تم استلامه اليه من جهة العمل من ادوات او اجهزة او مستندات تتعلق بالعمل والحرص على استخدامها في إطار العمل المكلف به .
- التحلي بالأخلاق الحميدة و حسن السلوك داخل مقر الوظيفة والابتعاد عن كل ما يسيئ الى سمعة الكلية .
- حسن معاملة الجمهور و انجاز معاملاتهم مع اعطاء الاولوية للمسنين وذوي الاجتياحات الخاصة بما لا يتعارض مع القانون.
- حسن التعامل مع الزملاء في العمل و التعاون والعمل بروح الفريق الواحد واحترام التسلسل الاداري في اتصالاته وتنفيذ ما يصدر من اوامر وتعليمات من الرؤساء بما لا يتعارض مع القانون واللوائح والمصلحة العامة .
- حسن التعامل مع الرؤساء والتزام الادب واللباقة في مخاطبتهم وحللة الخلافات التي تقع داخل العمل بطريقة تخلو من المشاحنات و الخصومات الشخصية .
- حسن التعاون مع المرؤوسين و مراعاة العدالة و المساواة دون تمييز الجنس او الجنسية او القبلية او الدينية او الروابط الاسرية او السمات الشخصية .
- اتباع مبدأ السرية و كتمان المعلومات و الوثائق التي اطلع عليها بحكم وظيفته .
- الحرص على الظهور بمظهر لائق و قيافة وارتداء هندام تليق بالوظيفة .
- العمل على تنمية القدرات و الكفاءات والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات الصادرة في العمل و الاحاطة بها .

• ما لا يجب على الموظف .

- لا يجب على الموظف استغلال الوظيفة وصلاحياتها لأغراض المنفعة الشخصية .
- لا يجب على الموظف قبول الهدايا و المكافآت او المنح او العمولات بشكل مباشر او غير مباشر او بالوساطة نظير قيامه بواجبات الوظيفة .
- لا يجب على الموظف مزاوله اي اعمال تجارية والدخول في مناقصات او مزايدات او مقاولات او ابرام عقود تتصل بمهام العمل .
- لا يجب على الموظف الاحتفاظ بأي مستندات رسمية سواء أكان أصل او صورة منها او نزاعها من الملفات المخصصة لحفظها .
- لا يجب على الموظف إفشاء اي معلومات او امور اطلع عليها بحكم وظيفته باستثناء المجالات التي يجيزها القانون .
- لا يجب على الموظف تعاطي الخمر او المخدرات بأنواعها أثناء ساعات العمل الرسمية و في أي أوقات يكون فيها متواجد داخل مقر المؤسسة التي يعمل فيها .

الباب الثاني – سياسات العمل في الكلية .

1. تعريفات عامة .

- **سياسة الكلية:** هي مجموعة من القواعد والاجراءات تتضمن التوجيهات والاتجاهات العامة لكلية الصحة العامة و السلوكيات المتوقعة من الموظفين .
- **الموارد البشرية :** هم العامل الاساسي الذي يتم تنفيذ مهام وانشطة المؤسسة من خلالهم .
- **الوظيفة:** هي مجموعة من الاختصاصات و الواجبات و المسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملك الوحدة الإدارية .
- **الموظف :** كل من يشغل احدى الوظائف بملك 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 الاوقات المخصصة للراحة او تناول الطعام .
- **العمل الاضافي :** هو العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الاساسية المقررة قانونا .
- **المرتب الاساسي :** هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الادارية حسب جدول المرتبات الموحد المعمول به .
- **المرتب :** هو المرتب الاساسي مضاف اليه سائر العلاوات و المكافآت المقررة بموجب التشريعات النافذة .
- **صندوق الضمان الاجتماعي:** مؤسسة تتولى صرف المرتب التقاعدي للموظف .
- **البطاقة الضمانية:** اثبات شخصي تعده الادارة العامة للجامعة و يصدره صندوق الضمان الاجتماعي ليثبت اشتراك المعني بسداد اقساط الضمان الاجتماعي .

2. سياسات العمل .

اولا : التعيين - هو حق تملكه الادارة العامة لجامعة بنغازي لاختيار شخص معين لشغل وظيفة وفقا للقوانين المعدة للتعيين و الشروط 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 الادارية والمالية بالكلية الى مكتب الشؤون الادارية بالجامعة بالخصوص .
- بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار يتم استكمال اجراءاته المالية عن طريق مكتب الشؤون الادارية والمالية بالكلية والشؤون القانونية بالجامعة .
- تحفظ المستندات الداعمة في الملف المعني الشخصي الفرعي بالكلية .
- النماذج المعتدة (مباشرة العمل – قرارات التكليف) .

ثانياً: نقل موظف – هو شغل وظيفة شاغرة بالمالك الوظيفي بموظف تتوفر فيه شروط شغل الوظيفة المنقول اليها وينقسم النقل الى قسمين :

- 1- **النقل الداخلي** – ويقصد به نقل موظف من وحدة ادارية الى وحدة ادارية اخرى بنفس المؤسسة .
- 2- **النقل الخارجي** - ويقصد به نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها الى وظيفة اخرى خارج المؤسسة .

• **عمليات واجراءات النقل .**

- تعبئة نموذج طلب نقل (داخلي / خارجي) مع تحديد اسباب النقل و باعتماد الرئيس المباشر حسب الصلاحيات المعتمدة وفق القانون واللائحة .
- يقدم الطلب الى شؤون الموظفين بمكتب الشؤون الادارية بالكلية للمراجعة والدراسة وابداء الرأي ووضع التوصيات اللازمة بالموافقة من عدمها وفق القانون واللائحة .
- في حالة الموافقة على النقل الداخلي يحال الطلب الى الادارة المعنية المراد الموظف الانتقال اليها للموافقة على النقل ومن ثم الى الكاتب العام والشؤون القانونية لاستكمال الاجراءات واذا رفض النقل يعاد الطلب مع بيان اسباب الرفض
- في حال الموافقة على النقل الخارجي تتم مخاطبة الجهة المنقول منها الموظف لإرسال الملف الشخصي وشهادة الدفع الاخير للمعني .
- 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 اخرى و بصفة مؤقتة وينقسم الندب الى قسمين :

- 1- ندب على سبيل التفريغ –وتتحمل الجهة المنتدب اليها الموظف مرتبه وسائر العلاوات والمزايا و يمنح الموظف علاوة ندب .
- 2- ندب بالإضافة الى العمل الاصلي – لا تتحمل الجهة المنتدب اليها الموظف الا علاوة الندب .

• **عمليات واجراءات الندب .**

- يقدم الطلب الى شؤون الموظفين بمكتب الشؤون الادارية بالكلية للمراجعة والدراسة وابداء الرأي ووضع التوصيات اللازمة بالموافقة من عدمها وفق القانون واللائحة او يتم ترشيح عددا من الموظفين من مدير مكتب الشؤون الادارية بالكلية ممن تنطبق عليهم شروط الندب للوظائف الشاغرة للإدارة العليا .

- في حال الموافقة يحال طلب النذب الى الادارة المعنية المراد نذب الموظف اليها ومن ثم الى الكاتب العام والشؤون القانونية لاستكمال الاجراءات وفي حال الرفض يعاد الطلب مع بيان اسباب الرفض .
- حفظ المستندات الداعمة في الملف الشخصي للموظف المنقول بالملف الفرعي بالكلية .
- النماذج المعتمدة (نموذج طلب النذب – مباشرة العمل- نموذج تقرير الكفاءة السنوية).

رابعاً: اعارة موظف- هو تمكين موظف بقرار من الجهة المختصة بالتعيين مؤقتاً بوظيفة في جهة اعتبارية اخرى عامة او خاصة مع ملاحظة ان الاعارة يشبه النذب من حيث المدة اربع سنوات الا ان الاعارة يمكن ان تزيد مدتها بقرار و تتحمل الجهة المعار اليها الموظف كامل مرتباته و بدلاته .

• عمليات واجراءات الاعارة.

- يقدم الطلب الى شؤون الموظفين بمكتب الشؤون الادارية بالكلية للمراجعة والدراسة وابداء الرأي ووضع التوصيات اللازمة بالموافقة من عدمها وفق القانون واللائحة او يتم ترشيح عددا من الموظفين من مدير مكتب الشؤون الادارية بالكلية ممن تنطبق عليهم شروط الاعارة للوظائف الشاغرة للإدارة العليا .
- في حال الموافقة يحال طلب الاعارة الى الادارة المعنية المراد اعارة الموظف اليها ومن ثم الى الكاتب العام والشؤون القانونية لاستكمال الاجراءات وفي حال الرفض يعاد الطلب مع بيان اسباب الرفض .
- حفظ المستندات الداعمة في الملف الشخصي للموظف المنقول بالملف الفرعي بالكلية .
- النماذج المعتمدة (نموذج طلب الاعارة – مباشرة العمل- نموذج تقرير الكفاءة السنوية).

خامساً: الاجازة—هي اراحة الموظف من أعباء العمل حتى يرجع الى مباشرة عمله وفقاً للقوانين المعمول بها ولها عدة انواع :

- 1- **الاجازة السنوية :** هي اجازة مدفوعة الاجر تمنحها الجامعة للموظف وحددت مدتها بالقانون (30) يوماً في السنة (50) يوماً لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً .
- 2- **اجازة الحج :** هي اجازة تمنح مرة واحدة طوال مدة الخدمة لغرض أداء فريضة الحج وحددت مدتها (20) يوماً .
- 3- **اجازة الزواج :** هي اجازة تمنح مرة واحدة طوال مدة الخدمة لغرض الزواج وحددت مدتها (14) يوماً .
- 4- **اجازة العدة :** هي اجازة تمنح للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة (4) اشهر و (10) أيام .
- 5- **اجازة امومة :** هي اجازة تمنح للام لمدة (14) اسبوعاً عند تقديمها شهادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة وتتضمن هذه الاجازة فترة الزاميه بعد الوضع لا تقل عن (06) اسابيع وتمتد الى (16) اسبوعاً اذا انجبت اكثر من طفل .
- 6- **اجازة 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 الاجازة السنوية .

7- **اجازة مرضية:** هي اجازة مدفوعة الاجر تمنحها الجامعة للموظف بناء على تقرير طبي معتمد وحددت بمدة لا تزيد عن (45) يوما متصلة او (60) يوما متقطعة خلال السنة الواحدة ، واذا تجاوزت الاجازة المرضية الممنوحة المدة المشار اليها يعرض الامر على لجنة طبية مختصة وتطبق الاحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي . ووفقا لقانون الاجازة المرضية لا يجب ان تزيد على ثلاث اشهر في السنة الواحدة .

• عمليات واجراءات الإجازة السنوية .

- يعبئ الموظف الراغب في الاجازة النموذج المكون من (4) نسخ ويحدد فيه (نوع الاجازة - المدة المطلوبة - تاريخ البدء والانتهاء - مكان الاجازة) ويقدمه الى الرئيس المباشر في الوحدة الادارية التي يعمل بها ويكون موعد التقديم بمدة اسبوع على الاقل .
- بموافقة الرئيس المباشر يحال نموذج الاجازة الى مدير مكتب الشؤون الادارية بالكلية ومن ثم الى 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 الى مدير مكتب الشؤون الادارية بالكلية والذي بدوره يحيله الى 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 و يتم 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) .

سادسا: افاد موظف - هي بعثة او منحة دراسية تمنح للموظف وفق الشروط والاوزاع التي تحددها اللائحة التنفيذية .

• عمليات واجراءات إفاد موظف.

- بناء على نوع الافاد 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 يحليه الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لإصدار قرار بذلك .
- بعد اصدار القرار يعلن مكتب الدراسات العليا والتدريب الموظف الذين تم الموافقة على ايفادهم .
- يراجع الموظف مكتب الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لبدء استكمال الاجراءات.
- النماذج المعتمدة (نموذج ترشيح موظف ايفاد داخلي).

سادسا: استقالة موظف- هي رغبة الموظف في ترك الخدمة بإرادته قبل بلوغ السن القانونية للتقاعد ، وتكون سارية المفعول بقبول جهة العمل هذه الاستقالة و تنقسم الى قسمين :

- 1- استقالة صريحة- وهي عمليه ادارية تتم بقرار تفرد به جهة العمل لتحقيق رغبة الموظف في ترك الخدمة بإرادته وانهاء عمله .
- 2- استقالة اعتباطية- وهي التغيب عن العمل بغير اذن ودون سبب لمدة (15) يوما متصلة أو (15) يوما منفصلة .

• عمليات واجراءات الاستقالة.

- يقدم الموظف الراغب من تلقاء نفسه انهاء علاقته بالوظيفة طلب كتابي مهور بتوقيعه وتاريخ انتهاء الخدمة الى رئيسه المباشر .
- في موافقة الرئيس المباشر على الاستقالة يحيل الطلب الى عميد الكلية لاعتماده حالته الى رئيس الجامعة .
- يصدر رئيس الجامعة قرار قبول الاستقالة .
- يتم ابلاغ المعني بقبول الاستقالة ليباش في اجراءات اخلاء طرفه .
- احالة صورة ضوئية من قرار الاستقالة الى الكاتب العام بالجامعة لاصدار تعليماته واحالة الاجراء الى مكتب الشؤون الادارية لحساب رصد اجازته وقفل ملفه الشخصي .
- احالة صورة من قرار الاستقالة الى مدير مكتب الشؤون المالية لصرف مستحقات المعني و صرف رصيد اجازته السنوية نقدا .
- النماذج المطلوبة (نموذج اخلاء طرف – البطاقة الضمانية).

سابعا: تقاعد موظف-ويقصد به انتهاء خدمات الموظف من عمله واحالته الى الضمان الاجتماعي لاستلام مرتب تقاعدي ،اما بسبب بلوغه سن التقاعد او وجود عجز طبي يمنعه من الاستمرار بعمله وينقسم الى (4) اقسام .

- 1- تقاعد 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 وفقا لنسبة العجز المقررة .

3-تقاعد لبلوغ السن القانونية للتقاعد-وحدد فيه القانون العمر بالنسبة للذكور بلوغ (65) سنة و الاناث (60) سنة .

• عمليات واجراءات التقاعد الاختياري.

- الموظف الذي قضى اكثر من (20) سنة خدمة يتقدم بطلب كتابي للإحالة الى التقاعد الاختياري الى الرئيس المباشر ، والذي بدوره يحيله الى اداة الشؤون الادارية بالجامعة ثم الى الكاتب العام لإحالته الى رئيس الجامعة لإصدار قرار الاحالة الى التقاعد .
- بعد صدور قرار الإحالة الى التقاعد يسلم الموظف ما في عهده ويستوفي نموذج اخلاء الطرف ويتولى قسم الشؤون الضمانية بالجامعة استفتاء 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 و تقدير نسبة العجز .
- يصدر قرار من رئيس الجامعة الى صندوق الضمان الاجتماعي وفقا لتقرير اللجنة الطبية .
- يسلم الموظف ما في عهده ويتولى قسم الشؤون الضمانية بالجامعة استفتاء 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).

• عمليات واجراءات انتهاء الخدمة بسبب وفاة الموظف.

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

• المراجع.

- الخطة الاستراتيجية لكلية الصحة العامة – جامعة بنغازي 2023-2027.
- الميثاق الاخلاقي لكلية الصحة العامة .
- قانون رقم (12) لسنة 2010م بإصدار قانون علاقات العمل وتعديلاته واللائحة التنفيذية .

نهاية الدليل .