



دولة ليبيا  
وزارة العدل

قانون رقم ( 12 ) لسنة 2010 م  
بإصدار قانون علاقات العمل  
وتعديلاته واللائحة التنفيذية

إعادة طبع سنة  
2019





**دولة ليبيا  
وزارة العدل**

**قانون علاقات العمل  
رقم (12) لسنة 1378 و.ر (2010) مسيحي  
وتعديلاته واللائحة التنفيذية**

---

إعادة طبع لسنة 2018 م

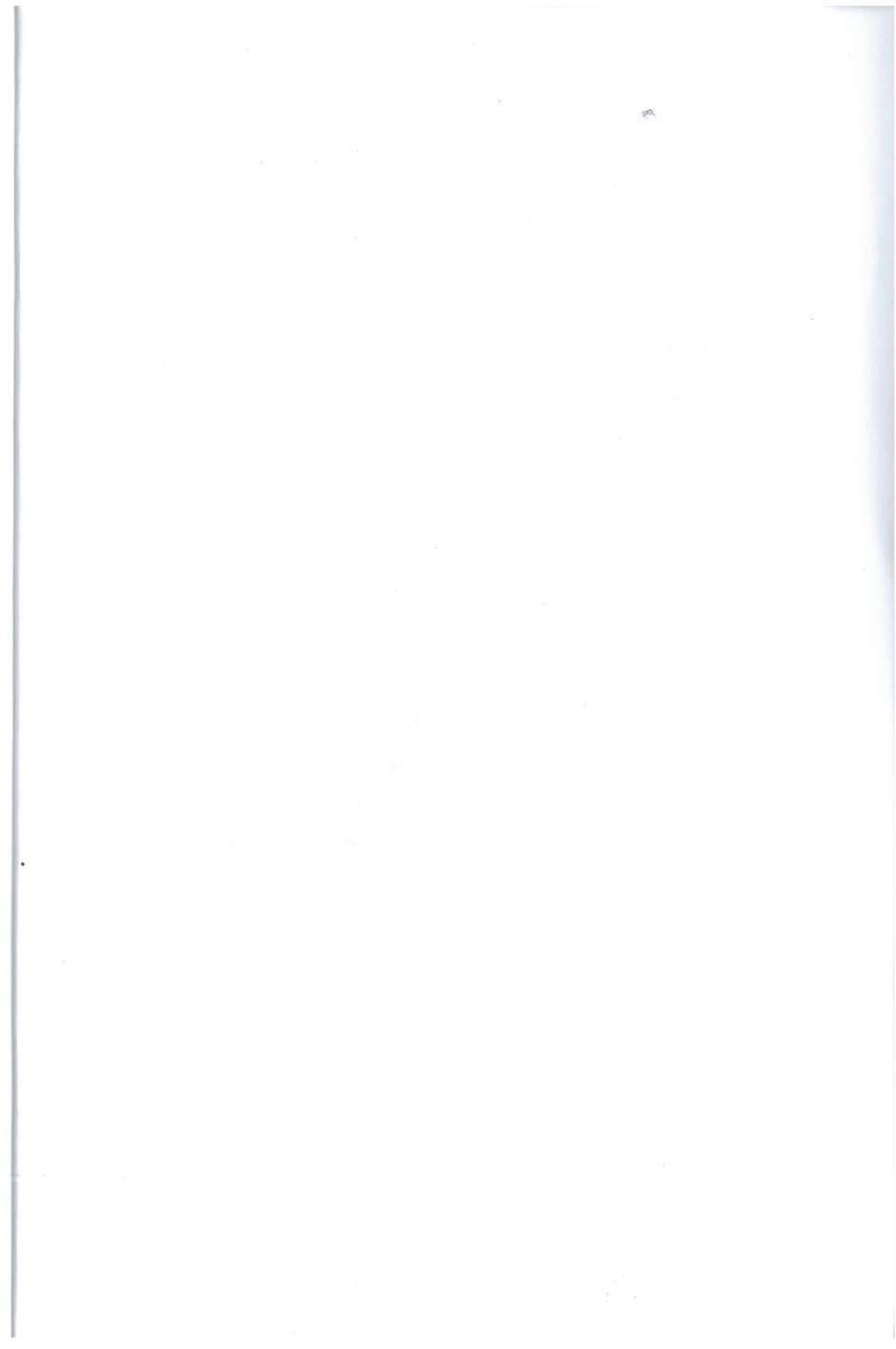
Washington, D.C. June 10, 1964

Mr. J. Edgar Hoover, Director  
Federal Bureau of Investigation  
Washington, D.C.

Dear Mr. Hoover:

I am writing to you regarding the information received from the  
New York Office on June 8, 1964, concerning the activities of  
the "Black Liberation Army" (BLA) in the New York area.

- \* قانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر. (2010 مسيحي)  
بإصدار قانون علاقات العمل..... 5
- \* قانون رقم (4) لسنة 2015م. بشأن تعديل نص المادة ( 164 )  
من القانون رقم ( 12 ) 2010 م بإصدار قانون علاقات العمل..... 80
- \* قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ( 595 ) لسنة 1378 و.ر.  
( 2010 مسيحي ) بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون علاقات  
العمل الصادر بالقانون رقم ( 12 ) لسنة 1378 و.ر. .... 82
- \* اللائحة التنفيذية للقانون رقم ( 12 ) لسنة 1378 و.ر.  
بشأن إصدار قانون علاقات العمل المرفقة بقرار اللجنة الشعبية  
العامة رقم ( 595 ) لسنة 1378 و.ر. ( 2010 مسيحي ) ..... 84
- \* قرار مجلس الوزراء رقم ( 217 ) لسنة 2012م. بشأن لائحة  
الموظفين بعقود ..... 141



## قانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر. (2010 مسيحي) بشأن إصدار قانون علاقات العمل

### مؤتمر الشعب العام:-

- تنفيذاً لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في دور انعقادها السنوي للعام 1377 و.ر.
- وبعد الإطلاع على الإعلان عن قيام سلطة الشعب.
- وعلى الوثيقة الخضراء الكبرى لحقوق الإنسان في عصر الجماهير.
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 1991 مسيحي بشأن تعزيز الحرية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر. بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية.
- وعلى القانون رقم (58) لسنة 1970 مسيحي بشأن العمل وتعديلاته.
- وعلى القانون التجاري وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (65) لسنة 1970 مسيحي بتقرير بعض الأحكام الخاصة بالتجار والشركات التجارية والإشراف عليها.
- وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (93) لسنة 1976 مسيحي بشأن الأمن الصناعي والسلامة العمالية.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 مسيحي بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 1985 مسيحي بشأن قواعد تطهير الأجهزة الإدارية.
- وعلى القانون رقم (9) لسنة 1985 مسيحي بشأن الأحكام الخاصة بالتشريكات وتعديلاته.



- وعلى القانون رقم (22) لسنة 1985 مسيحي بشأن محاربة إساءة استعمال الوظيفة أو المهنة والاحتراف بأعمال التصعيد الشعبي.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1987 مسيحي بشأن التعيين المؤقت.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 1988 مسيحي بشأن بعض الأحكام المتعلقة بالنشاط الاقتصادي.
- وعلى القانون رقم (22) لسنة 1979 مسيحي بشأن التنظيم الصناعي.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1423 ميلادية بشأن التطهير.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 1428 ميلادية بشأن النقابات والاتحادات والروابط المهنية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 1430 ميلادية بشأن النظام التشاركي في مجال التعليم والصحة وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (21) لسنة 1369 و.ر. بتقرير بعض الأحكام في شأن مزاوله الأنشطة الاقتصادية المعدل بالقانون رقم (1) لسنة 1372 و.ر.
- وعلى القانون رقم (26) لسنة 1369 و.ر. بتقرير بعض الأحكام في شأن الخدمة العامة.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 1374 و.ر. بشأن شركات القطاع العام.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1375 و.ر. بتنظيم التفتيش والرقابة الشعبية.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 1375 و.ر. بشأن إنشاء وتنظيم جهاز المراجعة المالية.

## صاغ القانون الآتي

### المادة (الأولى)

يعمل في شأن علاقات العمل بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى بأحكام القانون المرفق.

## المادة (الثانية)

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من اللجنة الشعبية العامة وتتضمن الأحكام التنفيذية لهذا القانون، وعلى وجه الخصوص ما يلي:-

- 1- تحديد الصلاحيات التي يمكن أن يمارسها شاغلو وظائف الإدارة العليا والإشرافية في حالات الطوارئ والكوارث والظروف الطارئة.
- 2- الأحكام والضوابط المنظمة للإجازات المنصوص عليها في هذا القانون.
- 3- الأحكام والضوابط المتعلقة بالتدريب والحوافز والمكافآت التشجيعية.
- 4- الجزاء على عدم تنفيذ النقل.
- 5- شغل وظائف المعارين والمنتدبين على سبيل التفرغ.
- 6- نظام تشغيل المرأة لبعض الوقت.
- 7- تحديد نسب من الوظائف بالملك للمعاقين.
- 8- ضوابط التفويض في الاختصاصات.
- 9- ضوابط ومعايير إعداد جداول المرتبات.
- 10- إجراءات عرض النزاع على مجالس التوفيق والتحكيم.
- 11- نظام عمل صندوق التكافل الاجتماعي.
- 12- تحديد العمل الجبري والأعمال الأخرى التي يشملها.

والى حين صدور هذه اللائحة والقرارات المنصوص عليها بالقانون، يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها وقت نفاذ هذا القانون، وبما لا يتعارض مع أحكامه.

## المادة (الثالثة)

تصدر اللجنة الشعبية العامة قراراً بتنظيم السجلات والدفاتر والإخطارات والإنذارات والتبليغات والنماذج اللازمة لتنفيذ هذا القانون وتحديد أشكالها.

المادة (الرابعة)

يلغى القانون رقم (58) لسنة 1970 مسيحي والقانون رقم (55) لسنة 1976 مسيحي، والقانون رقم (15) لسنة 1981 مسيحي، المشار إليها، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

المادة (الخامسة)

ينشر هذا القانون في مدونة التشريعات، ويعمل به من تاريخ نشره.

مؤتمر الشعب العام

صدر في : سرت

بتاريخ : 13 / صفر / 1378 و.ر.

الموافق: 28 / أي النار / 2010 مسيحي.

## باب تمهيدي

### مادة (1)

علاقات العمل بين المواطنين في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى علاقات حرة غايتها التخلص من عبودية الأجرة وإقرار الشراكة في الوحدة الاقتصادية التي ينشؤونها، وتكون الشراكة بينهم ويجوز أن تكون مع غير الليبيين.

واستثناء من ذلك يجوز أن يكون العمل بمقابل في الجهات العامة أو في الأحوال التي يفضل فيها صاحب الشأن عدم الدخول في المشاركة طبقاً لما هو منصوص عليه في هذا القانون.

### مادة (2)

العمل في الجماهيرية العظمى حق لكل المواطنين ذكوراً وإناثاً وواجب عليهم يقوم على مبدأ المساواة في الاستخدام فيما بينهم أو بينهم وبين غيرهم من الأجانب المقيمين بالجماهيرية العظمى إقامة قانونية ويحرم تحريماً باتاً الجبر والسخرة ومظاهر الظلم والاستغلال.

### مادة (3)

يكون شغل الوظائف والمهن بكافة مواقع العمل والإنتاج على أساس مبدأ الكفاءة والجدارة والمقدرة والاستحقاق، ويعتمد الاختيار بين المرشحين على النزاهة والشفافية والعدالة ويحرم المحاباة أو التمييز بسبب الانتماء النقابي أو الأصل الاجتماعي أو أية روابط تمييزية أخرى.

### مادة (4)

تسري أحكام هذا القانون على جميع علاقات العمل بالجماهيرية العظمى سواء كانت علاقة لائحية أو تعاقدية أو بالمشاركة، وسواء كان مقابل العمل نصيباً في عائد النشاط الاقتصادي أو مبلغاً نقدياً، باستثناء العاملين الذين تنظم أوضاعهم قوانين أو لوائح خاصة، وكذلك العاملين بالنشاط الأسري (الأزواج ، والأصول والفروع).

## مادة (5)

في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذا القانون المعاني المقابلة لها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:-  
الجماهيرية العظمى:- الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى.

الوحدة الاقتصادية:- الهيكل الذي يؤسسه الشركاء ويمارسون فيه نشاطهم الاقتصادي سواء كان تشاركية أو شركة أو مصنع أو غيرها.  
الوحدة الإدارية:- الشخص الاعتباري العام الذي ينشئه مؤتمر الشعب العام أو اللجنة الشعبية العامة.

جهة العمل:- هي كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان خاصاً أو عاماً يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء مقابل.

الشريك:- كل شخص طبيعي يساهم بجهد أو بماله وجهده في وحدة اقتصادية.

الشراكة:- أي نشاط اقتصادي يشترك فيه أكثر من شخص طبيعي بالتراضي فيما بينهم وتكون المشاركة بالجهد أو بالجهد والمال معاً.  
العمل: هو كل جهد - ذهني أو عضلي - لقاء مقابل سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت.

العمل الجبري:- كل أعمال أو خدمات يلزم أي شخص بالقيام بها تحت التهديد ولم يتطوع بأدائها بمحض اختياره ويستثنى من ذلك الآتي:-

أ- أي أعمال أو خدمات تؤدي بموجب قوانين الخدمة العسكرية أو الوطنية.  
ب- أي أعمال أو خدمات تمثل جزءاً من الواجبات المدنية الطبيعية للمواطنين وأفراد المجتمع والخدمات الاجتماعية البسيطة التي يؤديها أفراد المجتمع لتحقيق نفع مباشر.

ج- أي أعمال أو خدمات يلزم الأشخاص بالقيام بها تنفيذاً لحكم قضائي صادر من محكمة مختصة بشرط أن تنفذ هذه الأعمال أو الخدمات تحت إشراف ورقابة السلطة المختصة.

د- أي أعمال أو خدمات يلزم القيام بها في حالات الطوارئ كالحروب أو الكوارث أو وجود ما يهدد بوقوع كارثة كالفيضانات أو الحرائق أو المجاعة أو انتشار وياء أو مرض.

الوظيفة:- مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسئوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الإدارية.

العامل:- كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة جهة العمل لقاء مقابل سواء كان حصة في الإنتاج أو مبلغاً مالياً.

الموظف:- كل من يشغل إحدى الوظائف بملاك الوحدة الإدارية.

العامل الحدث:- كل شخص طبيعي بلغ سن السادسة عشرة ولم يبلغ سن الثامنة عشرة.

ساعات العمل:- هي الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت تصرف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو تناول الطعام.

العمل المؤقت:- العمل الذي يتطلب بحكم طبيعته إنجازه في فترة محددة لا تتجاوز ستة أشهر.

العمل العرضي:- العمل الذي لا يدخل بحكم طبيعته فيما تزاوله جهة العمل من نشاط ولا يستمر أكثر من ستة أشهر في السنة.

العمل الموسمي:- العمل الذي يتم القيام به في فصل أو موسم معين من السنة، ولا يحتاج إنجازه أكثر من ثلاثة أشهر.

العمل الليلي:- العمل الذي يتم خلال فترة ما بين غروب الشمس وشروقها.

العمل الإضافي:- العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية 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.

المقابل:- هو ما يعطى للعامل نظير جهده وفق عقد عمل سواء كان حصة أو عائداً من الإنتاج أو الخدمة أو مبالغ نقدية، مضافاً إليه العلاوات والبدل والمزايا الأخرى المستحقة بحكم التشريعات النافذة.

المرتب الأساسي:- هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جداول المرتبات المعمول بها بما يتناسب والجهد المبذول في إنجاز واجبات الوظيفية وحجم المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها.

المرتب:- هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة والتي تدفعها جهة العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

إصابة العمل:- الإصابة التي تلحق بالعامل أو الموظف وتكون ناشئة عن العمل، أو تحدث له 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 تأخير أو انحراف عن المسار الطبيعي وكل مرض من أمراض المهنة التي تبينها اللائحة التنفيذية.

المجموعة الوظيفية:- الإطار الذي ينظم المجموعات الوظيفية الرئيسية أو النوعية.

وتتكون كل مجموعة وظيفية رئيسية من مجموعة وظائف نوعية تتشابه في نوع العمل وتختلف من حيث المسؤوليات والواجبات وتمثل المجموعة النوعية السلم الطبيعي للترقية من وظيفة إلى أخرى.

اللجنة الشعبية:- اللجنة الشعبية للوحدة الإدارية العامة.

الجهة المختصة:- هي قطاع القوى العاملة والتدريب والتشغيل أو من له  
صلاحياته.

الأمين المختص:- هو أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع المختص أو من  
له صلاحياته.

\*\*\*\*\*



# الباب الأول

## أحكام عامة ومشتركة

### الفصل الأول

#### مكاتب التشغيل

##### مادة (6)

تتولى مكاتب التشغيل تنظيم شؤون الباحثين عن العمل وإتاحة فرص الحصول عليه.

وعلى كل مواطن قادر على العمل ويرغب فيه أن يطلب قيد اسمه في منظومة الباحثين عن العمل من خلال التسجيل الآلي أو عن طريق مكتب التشغيل الذي يقع في نطاقه محل إقامته مع بيان سنه ومهنته ومؤهلاته وجنسه وعنوانه وخدمته السابقة إن وجدت وأية بيانات أخرى تطلب منه.

وعلى المكتب المختص إدراج الطلبات في منظومة الباحثين عن العمل وتصنيفها حسب المؤهل والتخصص والجنس، ومنح الطالب بطاقة باحث عن العمل من تاريخ قيده.

ولا يجوز لمكاتب التشغيل الحصول على مقابل من الباحثين عن العمل نظير الخدمات التي تقدمها.

##### مادة (7)

يجوز لجهة العمل التعاقد مع العامل عن طريق إحدى الجهات الاعتبارية المرخص لها بذلك والتي تتولى التأكد من مؤهلاتهم وخبراتهم واستبعادهم في حالة ثبوت عدم كفاءتهم، وبشرط أن تضمن حقوق العامل وأن تكون جهة العمل هي المتعاقدة مباشرة معه، وتلتزم بأن تؤدي إليه المقابل الذي تمنحه لمن يعمل لديها في مثل هذا العمل ذي القيمة المتساوية وأن تسوى بينهم وبين أمثالهم من العاملين الآخرين لديها في جميع الحقوق.

### مادة (8)

على كافة جهات العمل تقديم احتياجاتها من العاملين إلى مكاتب التشغيل التي تقع في دائرة اختصاصها وعليها الالتزام بقبول المنسبين إليها في حدود ما طلبته.

وتصدر الجهة المختصة قراراً ينظم الإعلان عن الوظائف والأعمال الشاغرة وشروط شغلها.

ولا يجوز التوظيف أو التعاقد مع أي عامل ما لم يكن مسجلاً بسجلات الباحثين عن العمل بأحد مكاتب التشغيل وحاصلاً على بطاقة باحث عن عمل سارية المفعول.

### مادة (9)

لا يجوز لغير الوطنيين أن يزاولوا أي عمل إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الجهة المختصة، كما لا يجوز لجهات العمل استجلاب غير الوطنيين أو التعاقد معهم أو تمكينهم من العمل إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة بذلك من الجهة المختصة وتحدد بقرار يصدر عنها ضوابط وشروط استخدام الأجانب والمهن التي يجوز قبول الأجانب فيها.

### مادة (10)

على جهة العمل أن تحتفظ بملف خاص لكل عامل يذكر فيه اسمه ومهنته وحالته الاجتماعية ورقم بطاقته الشخصية وعنوان سكنه والمقابل النقدي الذي يتقاضاه وصورة من عقد العمل وغيرها من المسوغات الأخرى وكذلك الإجازات التي يحصل عليها والمكافآت والمهام التي كلف بها والجزاءات التي وقعت عليه.

## الفصل الثاني

### نظام العمل والاستخدام

### مادة (11)

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

- 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 العمل 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 الآداب 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 رؤسائه وزملاءه في العمل وأن يتعاون معهم.
- 8- أن يحسن معاملة الجمهور، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
- 9- أن يراعي التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.
- 10- أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية أو المهنية ويطلع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الأداء.
- 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 بأخلاقياتها.
- 13- أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والأشخاص 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 النذب على سبيل التفريغ أو مدة اختياره شعبياً 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.

#### مادة (12)

- يحظر على العامل أو الموظف أن يقوم بالذات أو بالواسطة بأي عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين أو اللوائح أو الأنظمة المعمول بها، وبوجه خاص:-
- 1- القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل أو بدونه، دون الحصول على إذن من جهة عمله الأصلية.
  - 2- قبول هدايا 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 مباشرة.
  - 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 يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي يؤدي بها عمله.
  - 7- أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية.
  - 8- أن يدعي بالتأثير.

9- أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع ورقة من الملفات المخصصة لحفظها أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مأذوناً له بذلك.

10- القيام أو التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي.

11- أن يخالف إجراءات الأمن الصناعي والسلامة العامة داخل جهة العمل.

12- أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صبغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع، أو أن يثير الناس بأمر من هذه الأمور.

#### مادة (13)

لا يجوز أن تزيد ساعات العمل على ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع كما لا يجوز أن تتجاوز عشر ساعات عمل في اليوم الواحد، ويجوز تخفيض ساعات العمل لبعض فئات العاملين في الصناعات أو الأعمال التي يصدر بتحديدتها قرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على اقتراح من الجهة المختصة.

#### مادة (14)

يحق لكل عامل أو موظف أن يحصل على راحة أسبوعية بمقابل لا تقل عن أربع وعشرين ساعة كاملة ويراعى أن تكون يوم الجمعة. واستثناءً من ذلك يجوز في الأماكن البعيدة عن العمران أو في الأعمال التي تتطلب طبيعة العمل أو ظروف التشغيل فيها استمرار العمل أن تجمع الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية للعامل وتمنح له دفعة واحدة بحيث لا تتجاوز المدة الكلية ثمانية أسابيع.

#### مادة (15)

لا تسري أحكام المادتين السابقتين على حالات العمل الطارئة لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف،

وذلك كله بشرط إبلاغ مكتب التشغيل المختص خلال أربع وعشرين ساعة ببيان الحالات الطارئة والمدة اللازمة لإتمام العمل.

كما لا تسري تلك الأحكام على العاملين في النظافة داخل مكان العمل أو العاملين بالحراسة أو بنظام العمل التناوبي وكذلك العاملين القائمين على سد حاجة عامة، على أن تنظم أوضاع هؤلاء العاملين لائحة خاصة تصدر عن اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة. وفي جميع الأحوال يجب ألا يزيد متوسط ساعات العامل على مدى ثلاثة أسابيع عن ثماني ساعات في اليوم أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع.

#### مادة (16)

إذا اشتغل العامل أو الموظف في يوم راحته الأسبوعية وجب أن يعطى يوماً بدلاً خلال الأيام الثلاثة التالية أو أن يدفع له بالإضافة إلى مقابل عمله المعتاد ما يعادل مثلي مقابله العادي في الساعة عن الساعات التي اشتغلها يوم راحته، وفي حالة تشغيله ساعات عمل إضافية لمواجهة ضغط العمل فإنه يستحق بالإضافة إلى مقابله الأصلي مقابلاً إضافياً لا يقل عن (50%) زيادة على المقابل المعتاد وعلى ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في اليوم الواحد.

#### مادة (17)

يجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر للصلاة ولتناول الطعام والراحة لا تزيد في مجموعها عن ساعة ويراعى في تحديد هذه الفترة ألا يعمل العامل أكثر من ست ساعات متصلة.

وتحدد بقرار من الجهة المختصة الحالات والأعمال التي يتحتم لأسباب فنية أو ظروف التشغيل استمرار العمل فيها دون فترة راحة، كما يحدد القرار الأعمال الشاقة والمرهقة التي تمنح فيها فترات راحة تحتسب من ساعات العمل الفعلية.

## مادة (18)

- تشكل لجنة استشارية تكون مهمتها تقديم التوصيات والمشورة في الشؤون العمالية وعلى الأخص في الموضوعات الآتية:-
- 1- الاقتراحات الخاصة بالتشريعات العمالية.
  - 2- الاقتراحات الخاصة بتنظيم سير العمل ورفع مستوى الكفاية الإنتاجية.
  - 3- تحسين ظروف العمل.
  - 4- الإشراف على سياسة التدريب المهني في حدود المستويات العامة الموضوعة للصناعة.
  - 5- العمل على تنظيم العلاقات الاجتماعية بين العمال وجهات العمل وتهيئة فرص التعاون بينهم.
- ويصدر بتشكيل هذه اللجنة وكيفية سير العمل بها قرار من الجهة المختصة على أن يراعى في تشكيلها تمثيل العاملين وجهات العمل في اللجنة المذكورة.

## مادة (19)

- يشكل بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة مجلس استشاري يسمى "المجلس الاستشاري لمقابل العمل" تكون مهمته اقتراح السياسة العامة لمقابل العمل وتحديد مستوياته.
- ويؤلف المجلس من مندوب عن الجهة المختصة رئيساً وأعضاء عن المنظمات النقابية وجهات العمل والعاملين.
- وتصدر الجهة المختصة قراراً بتنظيم سير العمل بالمجلس ومواعيد اجتماعاته وكيفية صدور توصياته ومدّة العضوية فيه.
- وعلى المجلس أن يسترشد دائماً في توصياته بالعرف والعدالة والحالة الاجتماعية والاقتصادية العامة وأن يكون هدفه دائماً زيادة الإنتاج وكفالة المقابل لسد حاجات العامل الأساسية.

### مادة (20)

للجنة الشعبية العامة بناء على عرض الجهة المختصة وتوصية المجلس الاستشاري المختص أن تصدر قرارات بتعيين الحد الأدنى لمقابل العمل أو إدخال تعديلات عليه.

### مادة (21)

لا يجوز التفرقة في المقابل المالي للعمل ذي القيمة المتساوية على أساس الجنس أو العرق أو الدين أو اللون.

### مادة (22)

إذا تسبب العامل أو الموظف بخطئه في فقد أو إتلاف أو تدمير مواد أو آلات أو منتجات تملكها جهة العمل أو أية مواد في عهده، وجب أن يتحمل التعويض اللازم نظير ذلك وتتولى تقدير هذا التعويض لجنة تشكل بكل مكتب للتشغيل بقرار من الجهة المختصة وتبين اللائحة التنفيذية كيفية تشكيل اللجنة ومهامها وكيفية التظلم من قراراتها.

### مادة (23)

تلتزم جهات العمل بالنسبة لمن يؤدون عملاً في المناطق البعيدة عن العمران أو في المناجم أو مناطق التنقيب على النفط أو استخراجه أو استثماره أن تيسر لهم سبل الوصول إلى مواقع العمل، كما توفر لهم المساكن الملائمة، وأن تقدم لهم الوجبات الغذائية في أماكن تعدها لهذا الغرض، وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.

وتحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة اشتراطات ومواصفات المساكن المشار إليها في الفقرة السابقة ومقابل الانتفاع به، كما تعين أنواع وكميات الطعام لكل وجبة وما يتحملة المستفيد منها.



وفي جميع الأحوال لا يجوز التنازل عن تقديم الوجبات مقابل أي بدل نقدي.

## الفصل الثالث

### تشغيل النساء والأحداث

#### مادة (24)

لا يجوز تشغيل النساء في الأعمال التي لا تتناسب وطبيعة المرأة، والتي يصدر بتحديددها قرار من اللجنة الشعبية العامة ولا يجوز تمييز الرجال على النساء في المعاملة والاستخدام وفي المقابل عن العمل ذي القيمة المتساوية، ويجوز تخفيض ساعات العمل بالنسبة لهن في بعض المهن والأعمال التي تحددها اللجنة الشعبية العامة، وبمراعاة احتياجات العمل تتناسب وعدد العاملين من الرجال والنساء، وذلك كله على النحو الذي تبينه اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

#### مادة (25)

للمرأة الحق في إجازة أمومة بمقابل مدة أربعة عشر أسبوعاً عند تقديمها شهادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة، وتتضمن هذه الإجازة فترة إلزامية بعد الوضع لا تقل عن ستة أسابيع وتمتد إجازة الأمومة ستة عشر أسبوعاً إذا أنجبت أكثر من طفل.

ولا يجوز إنهاء عمل المرأة أثناء حملها أو أثناء تغيبها في إجازة أمومة إلا لأسباب مبررة لا تمت بصلة إلى الحمل أو الولادة ومضاعفاتها أو الإرضاع. كما يكون للمرأة العاملة في خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ الوضع الحق في التمتع بفترة أو فترات توقف عن العمل خلال ساعات العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة من أجل إرضاع طفلها على أن تعتبر ساعات عمل مدفوعة المقابل.

#### مادة (26)

يجب على جهات العمل التي تقوم بتشغيل نساء ذوات أطفال أن تخصص أماكن لحضانة أطفالهن، ويجوز أن تشترك أكثر من جهة عمل واحدة في تخصيص أماكن لحضانة أطفالهن.  
وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الشروط والضوابط المتعلقة بتنظيم تشغيل النساء.

#### مادة (27)

لا يجوز لمن تقل سنه عن ثماني عشرة سنة مزاوله أي نوع من أنواع العمل.  
واستثناء من حكم الفقرة السابقة يجوز السماح للحدث بالعمل متى أكمل ست عشرة سنة بشرط مراعاة صحته وسلامته والمحافظة على أخلاقه وبشرط أن يكون تشغيله من أجل أن يتلقى تعليماً أو تدريباً مهنياً.

#### مادة (28)

لا يجوز تشغيل الحدث بعمل أكثر من ست ساعات في اليوم تتخللها فترة أو أكثر للراحة وتناول الطعام لا تقل في مجموعها عن ساعة بحيث لا يشتغل الحدث شغلاً فعلياً أكثر من أربع ساعات متصلة.  
كما لا يجوز تشغيل الحدث أيام الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية أو أثناء الليل.

وتحدد اللجنة الشعبية العامة الأعمال والحالات التي يسمح فيها للحدث بالعمل وإجراءاته وشروطه وظروفه والأعمال المحظور تشغيله فيها.

#### مادة (29)

يجب على جهة العمل في حالة تشغيلها لحدث أو أكثر أن تضع في مكان العمل نسخة من الأحكام الخاصة بتشغيل الأحداث وأن تبلغ مكتب التشغيل

بأسماء الأحداث وسنهم وتاريخ تشغيلهم والأعمال المكثفين بها، وأن تضع في مكان العمل وبشكل ظاهر كشافاً موضحاً فيه ساعات العمل وفترات الراحة بالنسبة لهم.

## الفصل الرابع

### الإجازات

#### مادة (30)

تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوماً في السنة وخمسة وأربعين يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً.  
ولا يجوز أن يتنازل العامل أو الموظف عن إجازاته، 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 يوماً متصلة في السنة.

#### مادة (31)

يستحق العامل أو الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب، على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه.  
ولا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز اثني عشر يوماً في كل سنة، ويسقط حقه فيها بمضي السنة، ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية.

### مادة (32)

يستحق العامل أو الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً يحسب على أساس مرتبه عن إجازاته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل. ولا يستحق العامل أو الموظف التعويض عن إجازاته التي لم يتمتع بها 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 لا تزيد على خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستين يوماً 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 الإجازة 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 وفقاً لحكم هذه المادة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة.

### مادة (34)

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

- أ- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة.
- ب- الزواج وتكون لمدة أسبوعين ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

- ج- للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.  
د- أداء الامتحانات الدراسية، وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان.

#### مادة (35)

يجوز بقرار 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 مرتبه عن المدة التي ينقطع فيها عن العمل بغير إجازة مرخص له بها، مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

### الفصل الخامس

#### الرعاية الصحية والاجتماعية

#### مادة (37)

تلتزم جهات العمل بالكشف الطبي على من تزعم التعاقد معه قبل التحاقه بالعمل للتأكد من سلامته ولياقته الصحية طبقاً لنوع العمل الذي سيزاوله وكذلك القيام بالفحوصات الدورية لجميع العاملين بها للمحافظة على لياقتهم الصحية وسلامتهم بصفة مستمرة.

وتبين اللائحة التنفيذية الجهة التي تتولى هذه الفحوص وتحدد مستويات اللياقة والقدرات العقلية والنفسية التي تتم على أساسها هذه الفحوصات.

#### مادة (38)

على جهات العمل إجراء التأمين اللازم على العاملين أو الموظفين بها ضد أمراض وأخطار المهنة، وأن توفر الرعاية الصحية والحماية الاجتماعية اللازمة لهم ولأفراد أسرهم، وذلك مع عدم الإخلال بأي نظام قانوني آخر.

#### مادة (39)

تلتزم جهة العمل بتدريب العامل أو الموظف على الأسس السليمة لأداء عمله أو وظيفته وإحاطته قبل مزاولته للعمل بمخاطرها، والزامه باستخدام وسائل

الوقاية المقررة لها، والتي تتولى توفيرها له، ولا يجوز لجهة العمل أن تحمله أية نفقات أو تقتطع من مقابلته أية مبالغ لقاء توفيرها وعليها اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحمايته أثناء العمل من الأضرار الصحية وأخطار العمل. كما يلتزم العامل أو الموظف بأن يستعمل وسائل الوقاية اللازمة ويتعهد بالعناية بها، وتنفيذ التعليمات الصادرة للمحافظة على صحته ووقايته من إصابات العمل، وألا يرتكب أي فعل من شأنه منع أو إعاقة تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال الوسائل الموضوعة لحماية وسلامة العاملين أو إلحاق ضرر أو تلف بها.

#### مادة (40)

على جهة العمل أن تخطر مكتب التشغيل المختص كتابة بكل حادث تنتج عنه وفاة أحد العاملين أو إصابته إصابة تعجزه عن العمل وذلك خلال (48) ساعة من تاريخ وقوع الحادث.

#### مادة (41)

يجوز أن ينشأ في جهة العمل صندوق للتكافل الاجتماعي تساهم جهة العمل بتمويله جزئياً بمبالغ تدرج سنوياً في ميزانيتها، ويستكمل الباقي من رسوم اشتراك العاملين فيها.

## الفصل السادس

### انتهاء الخدمة

#### مادة (42)

تنتهي خدمة العامل أو الموظف لأحد الأسباب الآتية:-

- 1- بلوغ السن المقررة قانوناً لانتهاء الخدمة.
- 2- عدم اللياقة الصحية.
- 3- الاستقالة.
- 4- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في إحدى الجنايات أو الجنح المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأمن، على أنه إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ

العقوبة فلا يترتب عليه انتهاء خدمة العامل أو الموظف وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية عند الاقتضاء.  
5- الوفاة.

#### مادة (43)

تنتهي خدمة العامل أو الموظف ببلوغ سن (65) سنة شمسية من الرجال و (60) سنة شمسية من النساء وللعاملين في الأعمال أو الصناعات المضرة بالصحة والتي تحددها اللوائح ذات العلاقة.  
ويجوز استثناء بعض المواقع والوظائف والفئات من السن المقررة لانتهاء الخدمة، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

#### مادة (44)

يحال العامل أو الموظف إلى اللجنة الطبية المختصة بناء على طلبه أو طلب جهة العمل فإذا ثبت للجنة الطبية أنه غير لائق صحياً لعمله أو وظيفته أو لأية وظيفة أخرى أصدرت جهة العمل قراراً بإنهاء خدمته اعتباراً من أول الشهر التالي لصدور تقرير اللجنة الطبية المشار إليها، مع عدم الإخلال بحق العامل في المكافأة المنصوص عليها في المادة (78) من هذا القانون.

#### مادة (45)

على جهة العمل أن تعطي العامل أو الموظف مجاناً في نهاية خدمته شهادة تبين فيها تاريخ مباشرته للعمل وتاريخ إنهاء خدمته ونوع العمل الذي كان يؤديه وتبين فيها أيضاً - بناء على طلبه - قيمة المقابل المالي الذي كان يتقاضاه وأية امتيازات أخرى إن وجدت.

## الفصل السابع

### أحكام مشتركة

#### مادة (46)

يجب على جهة العمل أن تتخذ جميع التدابير اللازمة لحماية وسلامة وصحة العاملين والموظفين لدى قيامهم بالأعمال التي يكلفون بها تحت

إشرافها، وأن تسهر على مراعاة حسن السلوك والأخلاق الحميدة وعلى استتباب الأمن والآداب داخل المؤسسة.

كما عليها اطلاع العاملين والموظفين كتابة لدى تشغيلهم على مقتضيات المتعلقة بالمواضيع التالية، وكل تغيير يطرأ عليها:-

- النظام الداخلي للعمل.
- ساعات العمل.
- أساليب تطبيق الراحة الأسبوعية.
- المقتضيات القانونية والتدابير المتعلقة بحفظ الصحة والسلامة والوقاية من الأخطار المهنية.
- الجهة المؤمنة ضد حوادث العمل والأمراض المهنية.
- رقم التسجيل بصندوق الضمان الاجتماعي.

#### مادة (47)

يجوز في الأحوال التي يكون فيها مقابل العمل حصة في الإنتاج أو في عائد الخدمة أن تمنح جهة العمل العامل مقابلاً نقدياً كل شهر أو جزء من الشهر يتم الاتفاق عليه لتغطية نفقاته ونفقات عائلته اليومية على أن يحسب من ضمن نفقات الإنتاج ويستنزل من الدخل الواجب توزيعه عند نهاية السنة أو إتمام العملية الإنتاجية أسوة بباقي النفقات الأخرى.

#### مادة (48)

على جهة العمل أن تهين للعاملين أو الموظفين بها العدد المناسب من دورات المياه، فإذا كانت تستخدم عمالاً من الجنسين في مكان واحد وجب أن تخصص عدداً من دورات المياه خاصة للنساء تكون مستقلة عن دورات المياه المخصصة للرجال.



#### مادة (49)

لا يحول دون الوفاء بالالتزامات المنصوص عليها في هذا القانون حل جهة العمل أو تصفيتها أو إفلاسها أو إدماجها في غيرها، أو انتقال ملكيتها إلى الغير بأي تصرف من التصرفات أو تغيير جهة العمل لأي سبب من الأسباب.

وفيما عدا حالات التصفية والإفلاس والإغلاق النهائي تبقى عقود العمل قائمة للمدة المحددة فيها وتكون جهة العمل السابقة مسؤولة بالتضامن لمدة سنة مع الخلف عن تنفيذ جميع الالتزامات السابقة والناشئة عن تلك العقود.

#### مادة (50)

لا يجوز الحجز على مقابل العمل أو المرتب المستحق للعامل أو الموظف إلا في حدود الربع، مع إعطاء الأولوية لدين النفقة.

ولا يجوز الاقتطاع من مقابل العمل أو المرتب بما يزيد على ربع المرتب وفاءً لما يكون قد اقترضه العامل أو الموظف من جهة العمل، ولا تتقاضى جهة العمل أية فائدة عن ذلك، وتستثنى من ذلك قروض الإسكان التي تقدمها المصارف وما في حكمها.

#### مادة (51)

على كافة جهات العمل الوطنية والأجنبية بمختلف أنشطتها الالتزام باستخدام العناصر الوطنية وتوفير وسائل استمرارهم في العمل وإتاحة القرص المناسبة لهم لإثبات جدارتهم للعمل عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة إليهم، ويجب ألا تقل نسبة العمالة الوطنية في أي منها عن (75%) من مجموع العمالة بها.

وبجوز لمقتضيات المصلحة العامة تخفيض هذه النسبة مؤقتاً في بعض جهات العمل في حالة عدم توفر المؤهلات والكفاءات الفنية المطلوبة من الوطنيين وذلك بقرار يصدر عن الجهة المختصة.

#### مادة (52)

على كافة جهات العمل بالقطاعين العام والخاص الوطنية والأجنبية عند بدء العمل في أي مشروع أو نشاط أن تبلغ مكتب التشغيل المختص كتابة بالبيانات التالية:-

- أ- اسم المنشأة ونوعها ومركزها والعنوان الذي توجه إليه المراسلات وأيه معلومات يكون من شأنها سهولة الاتصال بها.
- ب- نوع النشاط الاقتصادي المرخص لها بمزاويلته مع ذكر رقم الترخيص وتاريخه وجهة إصداره ورفاق صورة منه.
- ج- عدد العاملين أو الموظفين المراد تشغيلهم في المنشأة والتخصصات المطلوبة.
- د- الشخص المسئول عن إدارة المنشأة وتمثيلها القانوني.
- هـ- أية بيانات أخرى تطلبها الجهة المختصة.

#### مادة (53)

إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى العامل أو الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ النيابة العامة بذلك ولا يحول عدم إقامة الدعوى الجنائية أو حفظ الاتهام أو تبرئة العامل أو الموظف دون محاكمته تأديبياً. وعلى النيابة العامة إخطار جهة العمل التي يتبعها العامل أو الموظف بأي إجراء يتخذ ضده.

\*\*\*\*\*

## الباب الثاني علاقات الشراكة

### مادة (54)

الشركاء ذكوراً وإناثاً متساوون في الحقوق والواجبات مع مراعاة حقوق المرأة الشريكة بحكم خصوصيتها أثناء فترة الحمل والولادة وإجازة الأمومة وغيرها.

### مادة (55)

يجب على الشركاء توزيع الواجبات والمهام فيما بينهم، ويقوم كل منهم بالعمل المحدد له بما يضمن تحقيق الوحدة الاقتصادية للغرض الذي أنشئت من أجله، وكل شريك مسئول بوجه التضامن قبل بقية الشركاء عما يلحق بهم من أضرار نتيجة إهماله أو عدم القيام بالواجبات المسندة إليه.

### مادة (56)

يكون للشركاء اختيار من يدير الوحدة الاقتصادية من بينهم بمراعاة الكفاءة والخبرة ويجوز لهم تكليف من يتولى الإدارة من خارج الشركاء بالتراضي طبقاً لنصوص العقد المبرم بينهم.

### مادة (57)

يكون للوحدة الاقتصادية لوائح إدارية ومالية تحدد فيها نظام وساعات العمل والراحة والإجازات وغيرها من المسائل المتعلقة بنشاطها تعتمد من الجهة المختصة.

كما يحدد الشركاء ساعات الراحة الأسبوعية والإجازات السنوية وتنظيمها وذلك كله بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون.

### مادة (58)

للشركاء قبول شركاء جدد متى رأوا ذلك ويحدد النظام الأساسي شروط قبول الشركاء الجدد.

### مادة (59)

يجوز للشركاء الاستعانة بالغير بمقابل مالي يحدد في عقد العمل لإنجاز أعمال محددة ليست من صلب نشاط أو مهام الوحدة الاقتصادية، كما يجوز لهم الاستعانة بالغير بمقابل مادي في الحالات التي يفضل فيها صاحب الشأن عدم الدخول في المشاركة على أن يقدم بإرادته الحرة ودون إكراه إقراراً كتابياً يفصح فيه صراحة عن عدم رغبته بالمشاركة وتفضيله العمل بمقابل مادي ويعقد عمل مكتوب معتمد من الجهة المختصة.

ويسري في شأن الأفراد الذين قبلوا العمل بالمقابل المادي أحكام البابين الأول والثالث من هذا القانون.

### مادة (60)

للشركاء أن يقرروا بالأغلبية فصل أي شريك لأسباب تتعلق بإخلاله بالالتزامات التي يفرضها القانون أو عقد الشراكة وغيرها من الأسباب المنصوص عليها بالتشريعات ذات العلاقة، ولا يحسب في هذه الأغلبية صوت الشريك المراد فصله.

### مادة (61)

للشريك الذي أنهيت شراكمته أن يطعن في ذلك أمام القضاء.

### مادة (62)

في حالة وفاة الشريك تستمر الوحدة الاقتصادية في عملها ويحق لورثته المطالبة بحصة مورثهم وأية مستحقات له لم يستلمها قبل وفاته ولهم حرية الاستمرار في المشاركة أو إنهاؤها وبما لا يؤثر على نشاطها.

### مادة (63)

في حالة إنهاء المشاركة لأي سبب تكون تصفية نصيب من انتهت مشاركته على أساس آخر ميزانية للسنة المالية التي انتهت فيها علاقة المشاركة مع مراعاة التشريعات المنظمة لذلك.

مادة (64)

يظل الشريك الذي انتهت مشاركته مسؤولاً عن الوفاء بما عليه من التزامات.

مادة (65)

يلتزم الشركاء بتوفير وسائل الوقاية والسلامة المهنية لحمايتهم وحماية من يعمل معهم بعقد من حوادث العمل والأمراض المهنية طبقاً للتشريعات النافذة في الخصوص.

مادة (66)

على الشركاء بالجهد أو بالجهد والمال معاً الانضمام إلى نظام التأمين ضد المرض وحوادث العمل وأمراض المهنة والشيخوخة.

\*\*\*\*\*

## الباب الثالث

### العلاقات التعاقدية

#### الفصل الأول

#### عقد العمل

مادة (67)

يبرم عقد العمل وفقاً 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 والتزاماتهم وأن يكون ثابتاً بالكتابة ومحرراً باللغة العربية من ثلاث نسخ تسلّم بعد التصديق عليها نسخة لكل طرف، وتحفظ النسخة الثالثة لدى مكتب التشغيل المختص.

وإذا تم إغفال كتابة العقد جاز للعامل إثبات حقوقه بكافة طرق الإثبات. ويعفى عقد العمل 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 منعاً لوقوع حادث أو لإصلاح 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 اختلافاً جوهرياً.

ويعتبر باطلاً 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 تجديداً للعقد لمدة غير محددة، وإذا أبرم العقد لتنفيذ عمل مؤقت أو عرضي أو موسمي وكان قابلاً 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 وفقاً 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 إلى 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 يوماً، فإذا كان الإنذار موجهاً إلى العامل وجب على صاحب العمل أن يمنحه يوماً طوالمدة الإنذار فترة لا تقل عن ساعتين من ساعات العمل الفعلية للبحث عن عمل آخر، وإذا ألغى العقد بغير مراعاة مدة الإنذار ألزم من فسخ العقد أن يؤدي إلى الطرف الآخر تعويضاً مساوياً لأجر العامل 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 الآتيتين:-

- 1- وقف العمل كلياً أو جزئياً بصفة نهائية أو لمدة شهرين متتاليين.
  - 2- إلغاء العمل المتعاقد عليه لأسباب إدارية أو اقتصادية.
- ويظل العقد قائماً 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 طبقاً لأحكام هذه المادة المكافأة المنصوص عليها في المادة (78) وذلك دون إخلال 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 الآتية:-

- 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.
- ج- إذا كان العامل تحت الاختبار.
- د- 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.



هـ- إذا تكرر منه عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العاملين وجهة العمل وبشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعنة في مكان ظاهر.

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

ز- إذا أفشى الأسرار الخاصة بعمله.

ح- إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سُكر ظاهر أو تعاطي المؤثرات العقلية.

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

ي- إذا حكم على العامل نهائياً في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأمن.

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

#### مادة (74)

يجوز للعامل بعد إنذار جهة العمل طبقاً لأحكام المادة (71) أن 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 طبقاً 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 المسئولين عنه أو المشرفين عليه.

4- إذا وقع عليه اعتداء من الشخص المسئول عن جهة العمل.

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

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

#### مادة (76)

مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (71) و(78) إذا فسخ العقد بلا ميرر 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 إلى 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 طرفاً فيها يستحق العامل غير الوطني مكافأة عن خدمته عند انتهاء 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 الاجتماعي المقررة بموجب التشريعات النافذة.

ويعتبر المقابل الأخير للعامل أساساً 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 توافر أحد الأسباب المنصوص عليها في هذا القانون ودون مراعاة فترة الإنذار، وتعاقد مع جهة عمل أخرى بالمخالفة لحكم المادة (12) أصبحت جهة العمل هذه متضامنة معه في تحمل المسؤولية عن الضرر 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 مازال مرتبطاً مع الغير بموجب عقد عمل.

#### مادة (80)

ينتهي عقد العمل بوفاة العامل أو بعجزه عن تأدية عمله أو بمرضه مرضاً استوجب انقطاعه عن العمل مدة تزيد على مائة وعشرين يوماً متصلة أو مدداً متفرقة تزيد في مجموعها على مائة وثمانين يوماً خلال السنة الواحدة. ويكون إثبات العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة عن طبيب مختص معتمد، ولا يجوز لجهة العمل استعمال حقها في فسخ العقد طبقاً لأحكام المادة

(73) أثناء مدة العجز أو المرض المشار إليهما في هذه المادة، كما لا يجوز لها فسخ العقد بعد مضي المدد المذكورة إذا عاد العامل إلى مباشرة عمله.

وتلتزم جهة العمل في حالة انتهاء 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.

## الفصل الثاني

### التدريب لغرض العمل

مادة (81)

تلتزم جهات العمل بقبول عدد من الباحثين عن العمل بنسبة (20%) من إجمالي عدد العاملين الأجانب لديها لغرض تدريبهم على تعلم مهنة أو حرفة أو عمل معين خلال مدة محددة أو تحمل تكاليف تدريبهم بمؤسسات متخصصة ذلك طبقاً للأوضاع والشروط التي يصدر بها قرار من الجهة المختصة.

مادة (82)

يجب أن يكون عقد التدريب لغرض العمل مكتوباً باللغة العربية وتحدد فيه مدة التدريب ومراحله والمقابل في كل مرحلة على ألا يقل في المرحلة الأخيرة عن الحد الأدنى لمقابل العمل المحدد للمهنة أو الحرفة التي يتدرب عليها.

مادة (83)

لجهة العمل فسخ عقد التدريب لغرض العمل إذا ثبت لديها عدم أهلية متدرب وعدم استعداده لتعلم المهنة أو الحرفة بصورة جيدة، وذلك بعد موافقة كتب التشغيل المختص، كما يجوز للعامل المتدرب إنهاء عقد التدريب بشرط نظار جهة العمل بذلك.

مادة (84)

تسري على عقود التدريب لغرض العمل النصوص القانونية المتعلقة بالتعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية وتلك المتعلقة بالصحة

والسلامة المهنية وبساعات العمل والراحة الأسبوعية والإجازات والعطلات الرسمية.

## الفصل الثالث

### الخدمة المنزلية

#### مادة (85)

البيت يخدمه أهله، ولا يجوز الإذن بممارسة تقديم الخدمة المنزلية للأسرة إلا للضرورة القصوى وفي الحالات التالية:-

1- عجز الأم أو الأب على القيام بالرعاية المطلوبة نتيجة المرض أو كبر السن ولا يوجد من يقوم برعايتهما من أفراد الأسرة.

2- إذا كان بالأسرة طفل به إعاقة جسدية أو تخلف عقلي وعجزت الأم عن تربيته.

3- إذا كان عدد أفراد الأسرة لا يقل عن سبعة أفراد.

4- إذا كانت الأم عاملة وغير قادرة على إعالة أسرته.

ويثبت توفر الحالات المشار إليها في البنود السابقة بناء على بحث اجتماعي وصحي.

#### مادة (86)

تشمل أعمال الخدمة المنزلية ما يلي:-

1- أعمال الطعام والشراب وتقديمه.

2- الأعمال المنزلية العادية التي تلزم لإعداد المسكن وتنظيفه.

3- الأعمال الشخصية للمعاقين وكبار السن والمرضى والأطفال.

4- أعمال البوابين والسائقين والغساليين.

#### مادة (87)

لكل راغب في مزاوله العمل في الخدمة المنزلية أو ما في حكمها من أعمال

أن يطلب قيد اسمه في مكتب الاستخدام الذي يقيم في دائرته أو الذي يرغب

في العمل في دائرة اختصاصه ويكون طلب القيد على النموذج المعد لذلك ويقوم مكتب الاستخدام بإعطاء الطالب دون مقابل في يوم تقديم الطلب شهادة بحصول القيد.

#### مادة (88)

تقوم مكاتب التشغيل بتلقي طلبات الأشخاص الذين يرغبون في تشغيل آخرين لديهم في أعمال الخدمة المنزلية أو ما في حكمها من أعمال وتقيد هذه الطلبات في سجل خاص بهم .  
وعلى هذه المكاتب معاونة الأشخاص المقيدة أسماؤهم لديها وفقاً لأحكام المادة السابقة للإلتحاق بالأعمال الشاغرة التي تم إبلاغهم عنها .

ويكون تشغيل عمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم في الأعمال الشاغرة وفقاً لما يثبت لديها من توافق بين حالة طالب العمل وصاحب العمل من ناحية المقابل والسن والجنس والظروف العائلية والصحية وذلك بعد التحقق من الضمانات الكافية التي تفتضيها ظروف الحال .

#### مادة (89)

تصرف مكاتب التشغيل عند تشغيلها لعمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم الذين يعملون فعلاً لدى آخرين بطاقة خدمة يبين فيها أسم العامل وعمله وسنه وجنسه وجنسيته والمقابل المحدد له واسم صاحب العمل الذي يشتغل لديه ويوقع صاحب العمل على هذا البيان ويصدق عليه من مكتب الاستخدام المختص .

وتصدر هذه البطاقة وفقاً لنموذج خاص يكفل اثباتها لحالة العامل وتطور هذه الحالة من ناحية المقابل والأعمال التي عمل فيها والأشخاص الذين يعمل لديهم .

#### مادة (90)

يجب أن يكون تقديم الخدمة المنزلية بموجب عقد عمل مبرم بين طرفي العلاقة يعتمد من الجهة المختصة يحدد واجبات وحقوق العامل بصورة صريحة وشروط وظروف العمل الأخرى وتوفير الإقامة والوجبات الغذائية إذا كان أداء الخدمة لكل الوقت .

#### مادة (91)

يجب على صاحب العمل أن يتثبت من هوية عامل الخدمة المنزلية قبل أن يلحقه بالعمل لديه وأن يبلغ مكتب الاستخدام الواقع في نطاق دائرته بكافة البيانات والمعلومات عنه خلال 3 أيام من تاريخ التحاقه بالعمل أو من تاريخ نفاذ هذا القانون .

#### مادة ( 92 )

يلتزم عامل الخدمة المنزلية بإجراء الكشف الطبي قبل مباشرته للعمل ، كما يلتزم بأن يقدم نفسه للكشف الطبي متى طلب منه صاحب العمل ذلك ، على أن يكون في الحالة الأخيرة على حساب صاحب العمل .

#### مادة (93)

يجب على صاحب العمل أن يعامل عامل الخدمة المنزلية معاملة تتفق والمعاملة الإنسانية ولا يجوز له أهانته أو إذلاله سواء كان ذلك بالقول أو الفعل، ولا يجوز لصاحب العمل أن يشغل عامل الخدمة المنزلية في الأعمال الشاقة أو الخطرة وبطريقة مخالفة لما هو محدد بالعقد المبرم بين الطرفين .

#### مادة (94)

لا يجوز لعامل الخدمة المنزلية أن يقوم بأعمال الخدمة المنزلية لدى شخص آخر إلا بإذن وموافقة صاحب العمل الكتابية.

#### مادة (95)

لا يكون صاحب العمل مسئولاً عن عامل الخدمة المنزلية عند خروجه من مقر عمله لأغراض لا تتعلق بعمله وبغير إذن من صاحب العمل.

مادة (96)

يجوز لصاحب العمل إنهاء عقد العامل دون إنذار مسبق إذا ارتكب فعلاً  
مخلاً بالشرف والأمانة أو عرض ممتلكات صاحب العمل للتلف أو الضياع.

مادة (97)

يلتزم العامل بالمحافظة على الأسرار التي يكون قد اطلع عليها بحكم عمله  
ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمته.

مادة (98)

يلتزم صاحب العمل في حالة اشتراك العامل في نظام الضمان الاجتماعي  
بتوريد أقساط الاشتراك المستحقة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة وعليه إثبات  
كل ما يتعلق بهذا الشأن في بطاقة الخدمة الخاصة بمن يشغل لديه.

مادة (99)

يجب على صاحب العمل المساواة بين من يعملون لديه في الخدمة المنزلية  
والفئات الأخرى من العمال وتسري عليهم جميع النصوص الواردة بهذا القانون  
ويوجه خاص فيما يتعلق بما يلي:-

1- حق الانضمام إلى نقابات العمال المختصة.

2- التمتع بالحماية في مجال الضمان الاجتماعي.

3- الحد الأدنى لسن العمل.

4- الراحة الأسبوعية أو الإجازة.

5- حماية الأمومة.

6- الحد الأدنى لمقابل العمل.

مادة (100)

يلتزم صاحب العمل بالسماح لمفتش العمل بالاطلاع على ظروف عامل  
الخدمة المنزلية وأحواله المعيشية لضمان تقيده بالقوانين واللوائح الخاصة  
بالعمل.



## الفصل الرابع منازعات العمل والتوفيق والتحكيم

### مادة (101)

كل نزاع خاص بالعمل أو بشروطه يقع بين واحدة أو أكثر من جهات العمل وبين العامل أو جميع العاملين أو فريق منهم ممن يعملون في جهة العمل يتم الفصل فيه وفقاً لأحكام هذا القانون ويعتبر النزاع جماعياً إذا وقع بين جهة العمل وعدد من العمال لا يقل عن (25%) من مجموعهم بشرط ألا يقل عدد العمال المنازعين عن عشرة عمال.

### مادة (102)

إذا وقع نزاع بين عامل وجهة عمله يتولى موظف التوفيق التابع لمكتب التشغيل تسوية النزاع ودياً عن طريق المفاوضة، فإذا لم يتمكن من الوصول إلى تسوية خلال عشرة أيام من إحالة النزاع إليه وجب عليه إحالة تقرير كتابي مفصل عن الأسباب التي أدت إلى عدم إمكانية التسوية إلى مدير مكتب التشغيل المختص، ويجوز لكل من طرفي النزاع في هذه الحالة أن يرفع دعواه إلى المحكمة المختصة.

### مادة (103)

تسوى منازعات العمل عن طريق التحكيم الاختياري بناء على طلب طرفي النزاع، فإذا لم يتم الاتفاق على تسوية النزاع عن طريق التحكيم عرض موضوع النزاع على مجلس التوفيق وهيئة التحكيم المنصوص عليهما في هذا القانون.

### مادة (104)

أ) يشكل في دائرة اختصاص كل محكمة ابتدائية مجلس للتوفيق برئاسة قاض تختاره الجمعية العمومية للمحكمة وعضوية مندوب عن مكاتب التشغيل ومندوب عن جهة العمل ومندوب عن النقابة المختصة للمجلس أن يستعين برأي من يختاره من ذوي الخبرة والاختصاص.

ب) يتولى مجلس التوفيق البحث في أسباب النزاع للوصول إلى تسويته، وعليه أن ينتهي من نظره خلال خمسة عشر يوماً من إحالته إليه، فإذا تمكن من تسوية جميع المطالب أو بعضها حرر محضراً بما تم الاتفاق عليه ويوقع على المحضر مجلس التوفيق، ويكون لهذا المحضر قوة الأحكام النهائية.

وإذا تعذر على المجلس تسوية النزاع كله أو بعضه أحال النقاط التي لم يتم لاتفاق عليها إلى هيئة التحكيم المختصة خلال سبعة أيام على الأكثر صحوية بتقرير واف عن مراحل النزاع وملابساته، ويخطر ذوي الشأن بهذه لإحالة.

ويحظر على العاملين الامتناع عن العمل ولو جزئياً قبل استيفاء جميع إجراءات التوفيق والتحكيم المنصوص عليها في هذا القانون.

#### مادة (105)

أ) تشكل في دائرة اختصاص كل محكمة استئنافية هيئة تحكيم تتكون من ثلاثة مستشارين تختارهم الجمعية العمومية للمحكمة، ومندوب عن الجهة المختصة ومندوب عن جهة العمل ومندوب عن النقابة ذات العلاقة ويرأس الهيئة أقدم المستشارين.

ب) تختص هيئة التحكيم بالفصل في منازعات العمل التي تحال إليها من مجلس التوفيق ويدون مصروفات أو رسوم، ويجوز حضور محام أمام هيئة التحكيم مع أي من طرفي النزاع.

ويكون قرار هيئة التحكيم ملزماً وله قوة الأحكام الصادرة عن محاكم استئناف.

وتبين اللائحة التنفيذية طبيعة المنازعات والإجراءات التفصيلية الخاصة بوضع النزاع على مجلس التوفيق وهيئة التحكيم.

### مادة (106)

يكون للعاملين حق التظلم أو الطعن في الإجراءات المتخذة ضدهم أمام الجهات الرقابية والقضائية، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الشروط والإجراءات الخاصة باستعمال هذا الحق.

### مادة (107)

للعامل الذي يفصل من العمل بغير مبرر أن يطلب إيقاف هذا الفصل بموجب طلب يقدمه إلى مكتب التشغيل خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إخطار جهة العمل له بكتاب مسجل.

ويتخذ مكتب التشغيل الإجراءات اللازمة لتسوية النزاع ودياً، فإذا لم يتمكن من ذلك يتعين عليه إحالة الأمر خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ تقديمه إلى قاضي الأمور المستعجلة بالمحكمة المختصة التي يقع في دائرتها محل العمل مشفوعاً بمذكرة تتضمن ملخصاً للنزاع وملاحظات المكتب.

وعلى قلم كتاب المحكمة أن يقوم خلال ثلاثة أيام من تاريخ إحالة الطلب إلى المحكمة بتحديد جلسة لنظر طلب وقف التنفيذ في ميعاد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ تلك الإحالة، ويخطر كل من جهة العمل والعامل ومكتب التشغيل بكتاب مسجل، ويرفق بالإخطار صورة من مذكرة مكتب التشغيل.

وعلى القاضي أن يفصل في طلب وقف التنفيذ في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ أول جلسة ويكون حكمه نهائياً فإذا أمر بوقف التنفيذ التزمت جهة العمل بأداء المقابل من تاريخ فصل العامل وعلى القاضي أن يحيل القضية إلى المحكمة المختصة التي يقع في دائرتها محل العمل، وعلى هذه المحكمة أن تفصل في الموضوع بالتعويض إن كان له محل وذلك على وجه السرعة خلال مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ أول جلسة، ويجوز للمحكمة أن تقضي بإعادة العامل المفصول إلى عمله بناء على طلبه في الحالات التي ينص فيها القانون على ذلك.

#### مادة (108)

تعتبر دعوى المسؤولية عن الفصل ناشئة عن عقد العمل مع ما يترتب على ذلك من آثار بالنسبة إلى تعيين المحكمة المختصة بنظر النزاع والتقدم وتطبيق القواعد المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية فيما يتعلق باستئناف الأحكام الصادرة في هذا الموضوع، على أنه بالنسبة لميعاد الاستئناف فيكون عشرة أيام، وعلى المحكمة أن تفصل فيه خلال مدة لا تجاوز شهراً من تاريخ أول جلسة.

ولا يخل تطبيق أحكام هذا القانون بحق العامل في الالتجاء مباشرة إلى القضاء طبقاً للقواعد والمواعيد والإجراءات المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية.

#### مادة (109)

تعفي من الرسوم القضائية في جميع مراحل التقاضي الدعاوي التي يرفعها العامل ولو كان في مرحلة التدريب والمستحقون عنه، ويكون النظر فيها بصفة مستعجلة.

وللمحكمة في جميع الأحوال أن تحكم بالنفذ المعجل وبلا كفالة.

### الفصل الخامس

#### تفتيش العمل

#### مادة (110)

يكون للموظفين الذين يصدر بتسميتهم قرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة حق التفتيش على جهات العمل التي تسري عليها أحكام هذا القانون.

ويكون للموظفين المخولين بالتفتيش صفة مأموري الضبط القضائي فيما يتعلق بتنفيذ أحكام هذا القانون واللوائح والقرارات المنفذة له، وعليهم أن يحملوا بطاقات تثبت هذه الصفة.

#### مادة (111)

يتولى مفتشو العمل الاختصاصات التالية:-

- 1- مراقبة تنفيذ أحكام هذا القانون واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.
- 2- تقديم المعلومات والإرشادات الفنية والمشورة لجهة العمل والعاملين التي يقتضيها القانون تنفيذاً دقيقاً.
- 3- تعريف الجهة المختصة بأوجه القصور في الأحكام القائمة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتلافيها.
- 4- ضبط المخالفات لأحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- 5- تقديم تقارير دورية عن الجولات التفتيشية وفقاً للنماذج المعدة لذلك.

#### مادة (112)

لمفتش العمل حق الدخول إلى أماكن العمل لأداء واجبه بحرية تامة أثناء ساعات العمل ليلاً ونهاراً دون إخطار مسبق والقيام بأي تفتيش أو تحقيق والاطلاع على السجلات والدفاتر أو أية وثائق أخرى لها صلة بالعمل أو العاملين وأخذ صور أو نسخ منها وله أن يطلب البيانات والمعلومات التي تتعلق بأداء واجباته.

ويجب على جهات العمل تقديم كافة التسهيلات للمفتشين للقيام بواجباتهم والتعاون معهم فيما يطلبونه من معلومات وبيانات.

#### مادة (113)

يقوم مفتش العمل قبل مباشرة عمله بأداء اليمين القانونية أمام الجهة المختصة وتحدد اللائحة التنفيذية صيغة اليمين .

#### مادة (114)

يحدد بقرار من الجهة المختصة نظام التفتيش وشروط اختيار المفتشين وتدريبهم ورفع كفاءتهم ومهامهم وتحديد مكافأتهم والنماذج الخاصة بعملهم.

## الفصل السادس

### الجزاءات

#### مادة (115)

تصدر بقرار من اللجنة الشعبية العامة لائحة تبين المخالفات والجزاءات 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 الجهة المختصة وفي جميع الأحوال يجب أن تكون المخالفة ذات صلة بالعمل وأن يكون منصوصاً عليها في اللائحة.

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

#### مادة (116)

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

#### مادة (117)

لا يجوز لجهة العمل أن توقع على العامل أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة كما لا يجوز لها الجمع بين اقتطاع جزء من المقابل المالي تطبيقاً لأحكام هذا القانون وبين أي جزاء مالي آخر إذا زاد ما يجب اقتطاعه على خمسة أيام في الشهر الواحد ولا يجوز 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 أي 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 مسبباً.

### مادة (119)

لجهة العمل أن توقف العامل عن عمله احتياطياً 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 إبلاغ النيابة العامة بالواقعة، على أن يعاد إلى سابق عمله إذا قضى بعدم إدانته، وإلا اعتبر عدم إعادته إلى سابق عمله فصلاً تعسفياً.

## الفصل السابع

### في العقوبات

### مادة (121)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر يعاقب الخاضعون لأحكام هذا الباب بالعقوبات التالية:-

- 1- يعاقب بغرامة مالية لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على ألفي دينار كل من يخالف أحكام المواد: (6، 7، 55) من هذا القانون.
- 2- يعاقب بغرامة مالية لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تزيد على ألف دينار كل من يخالف أحكام المواد (13، 24، 27، 28، 38، 39) من هذا القانون.
- 3- يعاقب بغرامة لا تقل عن مائتي دينار ولا تزيد على خمسمائة دينار كل من يرتكب مخالفة للأحكام الأخرى من البابين الأول والثالث من هذا القانون واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، وفي جميع الأحوال تتعدد الغرامة بتعدد من وقعت المخالفة في شأنهم، وعلى مقتشي العمل فضلاً عن ذلك منع استمرار المخالفة بالطرق الإدارية، وتحصل المبالغ المترتبة على تطبيق العقوبات المنصوص عليها في هذه المادة بمعرفة مقتشي العمل.

\*\*\*\*\*



## الباب الرابع

### العلاقات اللائحية (الوظيفة العامة)

مادة (122)

الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها، وواجبهم أن يؤديوا أعمالهم بكل جد وإتقان، وأن يسلكوا في تصرفاتهم مسلكاً يتفق مع الدين والخلق والكرامة، وأن يكون رائدهم في القيام بأعمالهم خدمة المواطنين وتحقيق المصلحة العامة. يكون كل موظف مسؤولاً عن تحقيق أهداف الوظيفة التي تسند إليه تحت إشراف رئيسه المباشر.

## الفصل الأول

### التنظيم الإداري والوظائف

مادة (123)

تنشأ الوحدات الإدارية العامة وتحدد اختصاصاتها بقرارات من اللجنة الشعبية العامة، وذلك باستثناء القطاعات العامة التي تنشأ بقرار من مؤتمر الشعب العام وتحدد التقسيمات التنظيمية الرئيسية بقرار من اللجنة الشعبية العامة، وتحدد التقسيمات التنظيمية الفرعية للوحدات الإدارية العامة بقرار من اللجنة الشعبية المختصة وذلك كله بعد أخذ رأي الجهة المختصة.

مادة (124)

تنقسم الوظائف إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية التالية:-  
أ) المجموعات الوظيفية الرئيسية للملاك العام.  
ب) المجموعات الوظيفية الرئيسية للملاك الفني.  
ج) المجموعات الوظيفية الرئيسية لملاك الوظائف المدنية النظامية.  
د) المجموعات الوظيفية الرئيسية لملاك الوظائف المهنية العلمية والتدريس والتدريب.

هـ) المجموعات الوظيفية الرئيسية في ملاك وظائف الطب البشري والتمريض.

و) المجموعات الوظيفية الرئيسية لملاك البحرية والطيران التجاري. وتحدد مجموعات الوظائف النوعية بكل مجموعة رئيسية بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة.

وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجالات شؤون الوظيفة من تعيين وترقية ونقل، ويكون لها قائمة مستقلة بأقدمية موظفيها في كل الوظائف التي تنظمها.

تحدد وظائف الإدارة العليا وشروط تقلدها ونظام تقييم أداء شاغليها بقرار يصدر عن اللجنة الشعبية العامة بناء على اقتراح من الجهة المختصة.

#### مادة (125)

تصدر اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض الجهة المختصة، لائحة تنظيم الملاكات وفقاً لطبيعة العمل وحجمه ومعدلات الأداء في الوحدة الإدارية تتضمن على وجه الخصوص نوع الملاك، وأسس وكيفية إعداده واعتماده وتعديله وتمديد العمل به.

### الفصل الثاني

#### شغل الوظائف

#### مادة (126)

يكون شغل الوظائف الشاغرة بملاكات الوحدات الإدارية بطريق التعيين أو لتعاقد أو الترقية أو الندب أو الإعارة أو النقل.

#### مادة (127)

يجوز أن يتم شغل بعض المجموعات الوظيفية النوعية المحددة بالمادة (124) من هذا القانون بما في ذلك وظائف الإدارة العليا بطريق التعاقد طبقاً للائحة تصدر في هذا الشأن عن اللجنة الشعبية العامة بناء على اقتراح من الجهة المختصة تحدد فيها مرتباتهم وشروط استخدامهم والمجموعات الوظيفية التي تطبق بشأنها.

على ألا يتعارض مع أحكام هذا الباب.

ويجوز أن تقوم الوحدات الإدارية بالتعاقد مع مكاتب أو شركات متخصصة للقيام بتقديم الخدمات العامة كأعمال الطباعة وأمانة السر وتشغيل الحاسوب والأعمال الفنية وأعمال النظافة والمقاهي وغيرها، وفقاً للضوابط التي تحددها اللجنة الشعبية العامة.

#### مادة (128)

يشترط في المرشح لشغل إحدى وظائف ملاكات الوحدات الإدارية ما يلي:-

1- أن يكون متمتعاً بجنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى وبحقوقه المدنية.

2- ألا يكون متزوجاً بأجنبية ما لم يكن مأذوناً له بذلك من الجهة المختصة.

3- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

4- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمن ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

5- ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض المدة المقررة لمحو العقوبة.

6- ألا تقل سنه عن ثماني عشر سنة.

- 7- أن يكون لديه المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة، واستثناء من هذا الشرط يجوز تعيين الفنيين المهرة من ذوي الخبرة الذين تتطلبهم حاجة العمل، وفقاً للشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة التنفيذية.
- 8- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.
- 9- أن يكون لائقاً صحياً للعمل، وتحدد بلائحة تصدر عن اللجنة الشعبية العامة شروط اللياقة الصحية.
- 10- أن تتوفر الوظيفة الشاغرة بالملك والتغطية المالية اللازمة، وفي جميع الأحوال يجب الإعلان عن الوظائف الشاغرة.

#### مادة (129)

لأغراض شغل الوظيفة بالوحدات الإدارية تحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة المؤهلات العلمية والتدريبية الوطنية والمؤهلات الأجنبية المعادلة لها وتقييمها وتحديد مستواها والخبرة العملية اللازمة لشغلها.

#### مادة (130)

مع مراعاة حكم المادة (128) من هذا القانون يراعي عند شغل الوظائف لأول مرة القواعد التالية:-

- 1- لا يجوز لشغل إحدى الوظائف الشاغرة بالملك الوظيفي إلا إذا تعذر شغلها عن طريق نقل أو نذب موظف من ذات الجهة، أو ترقية موظف تتوفر فيه شروط الترقية.
- 2- يكون شغل وظائف الإدارة العليا بمراعاة الأقدمية، ثم المفاضلة بين المؤهلات العلمية والتدريبية والخبرات والصلاحية لشغل الوظيفة، ومن ذات المجموعة الوظيفية، وإذا كان المراد شغله لإحدى وظائف الإدارة العليا من غير الموظفين بالوحدة الإدارية فيجب أن يكون من بين الحاصلين على مؤهل جامعي أو ما يعادله، ولديه خبرة عملية لمدة عشر سنوات على الأقل تالية للحصول على المؤهل.

3- لا يكون شغل الوظيفة بأثر رجعي، ويعتبر شغل الوظيفة من تاريخ إخطار الموظف كتابياً بذلك من قبل الجهة المختصة، ومباشرة العمل، ويعتبر شغله للوظيفة لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان الترشيح بناء على مسابقة.

4- أن تكون الشهادات العلمية التي يجري شغل الوظيفة على أساسها أصلية صادرة عن إحدى المؤسسات التعليمية أو التدريبية المعترف بها مع معادلة الشهادات الأجنبية.

#### مادة (131)

الجهات المختصة بإصدار قرار شغل الوظائف:-

- 1- أمانة مؤتمر الشعب العام بالنسبة للعاملين بها والجهات التابعة لها.
- 2- اللجنة الشعبية العامة بالنسبة للعاملين بها والجهات التابعة لها.
- 3- اللجان الشعبية العامة للقطاعات بالنسبة للعاملين بها والجهات التابعة لها، وذلك وفقاً للضوابط التي تضعها اللجنة الشعبية العامة.

#### مادة (132)

يتم شغل الوظائف من قوائم الناجحين وذلك وفقاً للقواعد التالية:-  
يرتب الناجحون في الامتحان حسب الأسبقية في درجات النجاح، وعند التساوي يقدم الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً، ويسقط حق من لم يدرجه الدور بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.  
ويجوز شغل الوظائف من القوائم التي مضى عليها أكثر من سنة ما لم توجد قوائم أخرى صالحة لذلك.  
ويحظر على الوحدات الإدارية شغل الوظائف المعلن عنها من غير قوائم الناجحين المعتمدة.  
وتبين اللائحة التنفيذية الأحكام المتعلقة بالإعلان عن الوظائف وطرق شغلها ونظام الامتحانات واعتماد نتائجها وحساب مدد الخبرة السابقة .

### مادة (133)

مع مراعاة حكم المادة (130) من هذا القانون يجوز إعادة الموظف إلى سابق عمله لشغل وظيفة بملك الوحدة الإدارية تتناسب مع خبرته ومؤهلاته إذا توفرت فيه شروط شغلها، ولا يخضع الموظف في هذه الحالة لشروط الامتحان ما لم تتجاوز مدة انقطاعه عن العمل خمس سنوات.

### مادة (134)

على كل من يشغل وظيفة بملك إحدى الوحدات الإدارية أن يؤدي قبل مباشرته العمل اليمين القانونية التالية :- ( أقسم بالله العظيم أن ألتزم بمبادئ وأهداف ثورة الفاتح العظيمة ، وأن أحافظ على سلطة الشعب ، وأن أراعي مصالح الوطن وأن أحترم القانون ، وأن أؤدي عملي بالذمة والصدق والإتقان). ويكون أداء اليمين أمام الأمين المختص أو من يخوله بذلك . وتوقع صيغة اليمين من الموظف وممن أدت أمامه وتحفظ بملف خدمة الموظف ولا يجوز تسليمه أعمال وظيفته قبل أداء اليمين .

### مادة (135)

يخضع الموظفون عند شغلهم للوظيفة لأول مرة من غير وظائف الإدارة العليا لفترة اختبار مدتها 365 يوماً من تاريخ مباشرتهم للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحية الموظف للوظيفة خلال فترة الاختبار يحال إلى لجنة شؤون الموظفين المختصة ، فإذا رأت صلاحيته لوظيفة أخرى أوصت بنقله إليها وإلا اقترحت إنهاء خدمته بشرط إبلاغ الموظف بذلك قبل أسبوعين من تاريخ الإنهاء .

ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بنقل الموظف أو فصله بمثابة تثبيت له في الوظيفة .

وفي جميع الأحوال يتم إشعار الجهة المختصة بالإجراءات التي اتخذت بشأن الموظف تحت التجربة .

### مادة (136)

تبدأ الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف حددت الأقدمية وفقاً للآتي :-

(أ) إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة نتيجة اجتياز الامتحان المقرر لشغلها، تحدد الأقدمية على أساس نتيجة الامتحان.

(ب) أما إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة دون إجراء امتحان فتحدد الأقدمية على أساس الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً.

(ج) وإذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية بناء على نجاح في الامتحان المقرر للترقية حددت الأقدمية على أساس البند (أ) أما إذا كان بدون امتحان حددت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة، وفي حالة التساوي يطبق حكم البند (ب) من هذه المادة.

وإذا كانت للموظف مدة خدمة سابقة حسبت له أقدمية اعتبارية في الوظيفة، ويستحق الموظف مرتبه من تاريخ مباشرته العمل، ويحدد بأول مربوط الوظيفة التي شغلها، على أنه إذا حسبت له أقدمية اعتبارية يزداد مرتبه بما يعادل علاوة عن كل سنة.

وفي حالة الترقية يمنح الموظف عند ترقيته أول مربوط الوظيفة المرقى إليها أو آخر مرتب تقاضاه في وظيفته السابقة مضافاً إليه علاوة من علاوات الوظيفة المرقى إليها أيهما أكبر.

ويستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالي لصدور القرار بالترقية، فإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور.

### مادة (137)

لا تجوز ترقية موظف إلا إلى وظيفة شاغرة تلي الوظيفة التي كان يشغلها مباشرة في ملاك الوحدة الإدارية التابع لها وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تندرج فيها وظيفته.

وتحدد اللائحة التنفيذية الضوابط المتعلقة بالترقية والحد الأدنى المقرر لها.

### مادة (138)

مع مراعاة أحكام المواد (137 ، 139 ، 140 ) يشترط لترقية لموظف:-

- 1- أن يكون قد أمضى المدة المقررة كحد أدنى للترقية ولا يترتب على انقضاء الحد الأدنى أي التزام بالترقية.
- 2- أن يكون مستوفياً للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها.
- 3- أن تتم الترقية ممن له صلاحية إصدار قرار شغل الوظيفة المرقى إليها.
- 4- أن يجتاز الامتحان المقرر للترقية بنجاح.
- 5- أن يحصل الموظف على تقدير كفاءة (جيد جداً) فما فوق لآخر ثلاث سنوات.

وتتم ترقية الموظف إذا وصل مرتبه إلى نهاية مربوط مرتب وظيفته الحالية متى توافرت فيه شروط الترقية وذلك عند أول حركة ترقية.

### مادة (139)

لا يجوز ترقية الموظف من مجموعة نوعية إلى مجموعة نوعية أخرى داخل لمجموعة الوظيفية الرئيسة الواحدة إلا إذا توافرت فيه الشروط المقررة لذلك بما يها التأهيل العلمي أو الفني المطلوب، وتصدر عن الجهة المختصة لائحة نظم شروط شغل الوظائف بكل مجموعة وظيفية نوعية والانتقال من مجموعة وعية إلى أخرى وامتحانات الترقية وتشكيل لجانها وتحديد مواعيدها واعتماد نتائجها.

### مادة (140)

تجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية إذا أمضى نصف الحد الأدنى المقرر لترقية في الوظيفة التي يشغلها وذلك في إحدى الحالات التالية:-



- (أ) إذا قدم بحثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري دون إضافة أعباء مالية أو حقق وفراً في المصروفات.
- (ب) إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة الإنتاج.
- (ج) إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على حماية البيئة والمواطن من التلوث والأمراض.
- (د) إذا حصل على تقرير كفاية بدرجة ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة.
- (هـ) وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يحصل الموظف على أكثر من ترفيتين تشجيعيتين طوال مدة خدمته الوظيفية كما لا يجوز أن يزيد عدد المرقيين وفقاً لحكم هذه المادة على (5%) من مجموع عدد الموظفين المرقيين في الوحدة الإدارية.

#### مادة (141)

- إذا زاد عدد المرشحين للترقية في الوحدة الإدارية عن الوظائف الشاغرة في ملاكها المعتمد حددت الأسبقية وفق الآتي:-
- إذا كانت الترقية نتيجة اجتياز الامتحان المقرر للترقية فتكون الأولوية على أساس نتيجة الامتحان فإن تساوت تكون على أساس تقارير الكفاية فإن تساوت تكون على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة وفقاً للقواعد التي نصت عليها المادة (136) من هذا القانون.
  - إذا كانت الترقية بدون امتحان فتكون الأولوية على أساس تقارير الكفاية فإن تساوت تكون على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة وفقاً لحكم الفقرة السابقة مع الأخذ في الاعتبار ما نصت عليه الفقرة الأخيرة من المادة (140) .
- ويستحق الموظف من تاريخ استحقاق الترقية أول مربوط الوظيفة المرقي إليها أو علاوة من علاوات هذه الوظيفة مضافة إلى مرتبه الأصلي ، أيهما أكبر .

## الفصل الثالث الحقوق والمزايا الوظيفية مادة (142)

يتمتع الموظف بكافة الحقوق المقررة له بموجب أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه ولا يجوز خفضها أو إيقافها أو حرمانه منها إلا وفقاً للقانون ، وعلى الوحدة الإدارية مراعاة ما يلي :-

1- تمكين الموظف من حضور التدريب المناسب وإتاحة الفرصة له لمتابعة أحدث التطورات العلمية والتطبيقية في مجالات الوظيفة ومنح من يتجاوز هذه الدورات بنجاح مكافآت أو علاوات أو حوافز على النحو الذي تحدده اللوائح .

2- تقديم الخدمات والمعاملات الخاصة للموظف أثناء أدائه لوظيفته وتكليف من يقوم بها وإنهاؤها .

## مادة (143)

يمنح الموظف علاوة سنوية من علاوات الوظيفة التي يشغلها اعتباراً من أول الشهر التالي لإنقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة لأول مرة أو منح العلاوة السنوية السابقة .

## مادة (144)

تضع اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة نظاماً للحوافز المالية والمعنوية للموظفين بما يكفل تحقيق الأهداف وتحسين الأداء وترشيد الإنفاق على أن يتضمن ذلك فئات الحوافز المادية وشروط منحها .

## مادة (145)

تحدد اللائحة التنفيذية المستحقات المادية الأخرى وسائر المزايا الوظيفية ، وتبين قواعد وشروط منحها وتتضمن على وجه الخصوص :

أ - علاوة العائلة وتشمل الزوج والأطفال على النحو التي تبينه اللوائح التنفيذية .

ب- علاوة السكن إذا لم يتوفر سكن وظيفي .

ج ( مقابل العمل الإضافي.

د) بدلات وعلاوات تقتضيها طبيعة العمل أو ظروفه.

هـ) حق الموظف في استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته.

و) حق شاغلي وظائف الإدارة العليا في الحصول على مزايا مقابل المسؤوليات الملقاة على عاتقهم أثناء شغلهم لهذه الوظائف.

## الفصل الرابع

### النقل والندب والإعارة

#### 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 مستوفياً للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.

(ب) أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة وأن تكون

درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها.

(ج) ألا يفوت النقل عليه فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل، ما لم

يكن النقل بناء على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.

2- يكون النقل من وحدة إدارية إلى وحدة إدارية أخرى بقرار من الجهة

المنقول إليها بعد موافقة الجهة المنقول منها.

3- يجوز نقل الموظفين بالوحدات الإدارية إلى الشركات العامة.

#### مادة (147)

يجوز عند الاقتضاء نذب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى في ذات وحدة الإدارية أو في أية وحدة إدارية أخرى، على سبيل التفرغ أو بالإضافة لعمله 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 النذب.
  - (ج) ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة.
  - (د) ألا تزيد مدة النذب على سنة تجدد بناء على طلب الجهة المنتدب إليها وموافقة الجهة المنتدب منها.
  - (هـ) ألا تزيد درجة النذب إلى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين .
- صدر قرار النذب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها، ولا يجوز في كل الأحوال أن تزيد مدة النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي على ستة أشهر وألا تزيد على سبيل التفرغ على أربع سنوات .

#### مادة (148)

يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة نذب تساوى الفرق بينه وبين أول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها ، أو عشرة في المائة من به أيهما أكبر ، كما يمنح المزايا المالية الأخرى المقررة للوظيفة نذب إليها .

أما إذا كان النذب بالإضافة إلي العمل الأصلي فيمنح الموظف علاوة نذب وي ربع مرتبه الشهري .

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

#### مادة (149)

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

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

- الأشخاص الاعتبارية الخاصة .

ويجوز بموافقة اللجنة الشعبية العامة إعاره الموظف إلى إحدى الدول الأجنبية أو الهيئات والمنظمات الدولية .

ولا يجوز أن تزيد مدة الإعاره على أربع سنوات إلا بقرار من اللجنة العامة .  
وتدخل مدة الإعاره في حساب الأقدمية واستحقاق العلاوات السنوية والترقية وعلى الجهة المستفيدة أن تمكن الموظف المعار إليها من التمتع بإجازته السنوية أو منحه مقابلاً نقدياً عنها يحسب على أساس آخر مرتب يتقاضاه عند انتهاء إعارته وتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار ، ويتقاضى من يعار إلى جهة داخل الجماهيرية العظمى مرتبات ومزايا الوظيفة المعار إليها أو مرتبه الأصلي مضافاً 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 مالياً 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 والإجازات الدراسية أو التدريبية وذلك كله وفق الشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية.

## الفصل الخامس

### المسؤولية الوظيفية

#### مادة (151)

يكون كل رئيس مسؤولاً عن أعماله وعن أعمال مرؤوسية وهم جميعاً مسئولون مسؤولية تضامنية عن تحقيق معدلات الأداء وعن سلوكهم الوظيفي.

كما يكون للمديرين وروؤساء الأقسام ومن في حكمهم سلطات الإقرار لتعديل والحلول والسحب والإلغاء على كافة أعمال مرؤوسيههم وفقاً للقانون.

#### مادة (152)

تشمل الاختصاصات الرئاسية دائماً ولو لم ينص على ذلك في وصف وظائف أو التنظيم، تطوير طرق العمل وتبسيط الإجراءات وتطوير وتنمية موارد البشرية والعلاقات الإنسانية داخل الوحدة الإدارية والعلاقات العامة جهة وتطبيق التشريعات ولوائح العمل ومسئوليات التخطيط والتنظيم طويل أجل والتوجيه والمتابعة والتوثيق على مستوى الوحدة الإدارية.

#### مادة (153)

- 1- يقوم نظام المتابعة الإدارية الداخلية على أساس نظام التقارير الدورية لكافة المستويات ووفقاً للمعايير وطرق الإشراف وتقييم الأداء وتصحيح الانحرافات.
- 2- يكون كل رئيس مسؤولاً عن تقديم التقارير والبيانات والإحصائيات الدورية في المواعيد المحددة وبالطرق المقررة.
- 3- يراعى أن تشمل المتابعة الداخلية تقييم الأداء الكلي لجوانب النشاط في الوحدة الإدارية.
- 4- يكون المشرفون مسئولين عن سلامة أعمالهم وعن وقاية العاملين والممتلكات ومنع الخسائر كما يكونون مسئولين كذلك عن اتخاذ التدابير التصحيحية والوقائية اللازمة.

#### مادة (154)

يجوز أن يتولى الموظف أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين المساعدة القضائية إذا كان الغائب أو المستفيد من المساعدة القضائية أو شمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن يظهم به صلة قري أو مصاهرة لغاية الدرجة الرابعة، كما يجوز أن يتولى

أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها، أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربي أو مصاهرة لغاية الدرجة الرابعة، وكذلك إذا كان حارساً بناءً على تكليف رسمي من جهة مختصة، على أن يخطر الوحدة الإدارية التابع لها بذلك فور مباشرته للعمل.

## الفصل السادس

### التأديب

مادة (155)

كل موظف يخالف أحد الواجبات أو يرتكب أحد المحظورات المنصوص عليها في هذا القانون أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء.

ولا يعفي الموظف من العقوبة ارتكابه الفعل استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على من أصدر الأمر.

ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

مادة (156)

لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ومع ذلك يجوز للأمين المختص أو للكاتب العام أو لرئيس المصلحة أو مدير الإدارة عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب أن يجري التحقيق مع الموظف شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة، كما يجوز دون اللجوء إلى التحقيق أن يوقع أياً من العقوبتين المشار إليهما، إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت ثابتة من واقع الأوراق والمستندات.

ولا يجوز محاكمة الموظف عن مخالفة واحدة أكثر من مرة، كما لا يجوز قيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة.

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.

#### مادة ( 157 )

مع مراعاة اختصاصات الأجهزة الرقابية تكون الإحالة إلى مجلس التأديب بقرار من الأمين المختص أو الكاتب العام، وله أن يوقف الموظف عن عمله تياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على ستة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب.

وإذا صدر قرار الإيقاف أو الإحالة من غير الأمين المختص فيجب إخطاره خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.

وإذا أسفرت الإجراءات التأديبية أو الجنائية عن عدم إدانة الموظف أو عدم مة الدعوى ضده يعاد إلى عمله ويدفع له مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف.

#### مادة (158)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن له مدة حبسه، فإذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي سقط حقه في مرتبه ال مدة الحبس، ولا تحسب هذه المدة في أقدمية الدرجة أو استحقاق العلاوة نوية أو الإجازة.

أما إذا كان الحبس احتياطياً فيوقف صرف نصف مرتب الموظف مدة بس على أن يصرف له النصف الآخر إن أسفرت الإجراءات عن عدم ته.

وفي جميع الأحوال لا يسترد من الموظف ما يكون قد صرف له من مرتبات لوات وبدلات ومزايا مالية أخرى.



مادة (159)

لا يتم استدعاء الموظفين الشاغلين لوظائف الإدارة العليا للتحقيق إدارياً معهم، إلا بعد إخطار الأمين المختص كتابياً.

مادة (160)

1- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا هي:-

( أ ) اللوم.

(ب) الخصم من المرتب بما لا يجاوز تسعين يوماً في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً ، بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.

(ج) الحرمان من العلاوة السنوية.

(د) الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات.

(هـ) خفض الدرجة.

(و) العزل من الخدمة.

2- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف من الدرجة العاشرة فأقل:-

( أ ) الإنذار.

(ب) اللوم.

(ج) الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين يوماً في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.

( د ) الحرمان من العلاوة السنوية.

(هـ) الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة، ولا تزيد على ثلاث سنوات.

(و) خفض الدرجة.

(ح) العزل من الخدمة.

وتحدد أقدمية من يتقرر تخفيض درجته وفقاً لحكم هذه المادة بذات مربوط الوظيفة التي يشغلها قبل الخفض.

#### مادة (161)

توقع العقوبات التأديبية على النحو التالي:-

1- للأمين المختص توقيع عقوبة اللوم أو الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ثلاثين يوماً في السنة وبما لا تزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة.

2- للكتاب العام أو رئيس المصلحة أو مدير الإدارة توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب على الموظفين من غير شاغلي وظائف الإدارة العليا لمدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً في السنة، وبما لا تزيد على خمسة أيام في المرة الواحدة.

3- توقع العقوبات الأخرى بقرار من مجلس التأديب المختص.

4- يكون تأديب الموظف المنقول عن المخالفات التي ارتكبها أثناء تأدية وظيفته في الوحدة الإدارية المنقول منها من اختصاص تلك الوحدة.

5- يكون تأديب الموظف المنتدب أو المعار عن المخالفات التي يرتكبها خلال مدة ندبه أو إعارته من اختصاص الجهة التي انتدب للعمل بها أو أعير إليها، وتخطر بالقرار الجهة المنتدب أو المعار منها، وذلك كله ما لم يكن الموظف المنتدب أو المعار من الخاضعين لنظام تأديبي خاص.

وتبلغ القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في القانون إلى الأجهزة الرقابية المختصة خلال أسبوع من تاريخ صدورها لبحث مدى مطابقتها للقانون.

#### مادة (162)

لا يجوز ترقية موظف محال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف على أن تحجز له درجة الوظيفة التي

كان يستحق الترقية إليها وذلك إلى أن تنقضي سنة من تاريخ الإحالة أو الإيقاف أو إلى أن يبت في الدعوى أيهما أسبق، فإذا أسفرت الإجراءات عن عدم إدانته وجبت ترقبته إلى الوظيفة المحجوزة وإذا كانت مدة الحجز قد أنقضت رقي إلى أية وظيفة خالية بالوحدة الإدارية من ذات درجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية إليها وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تندرج تحتها وظيفته، وإلا رقي إلى مثل هذه الوظيفة بصفة شخصية على أن يسوى وضعه على أول وظيفة تخلو من ذات الدرجة والمجموعة الوظيفية.

وفي جميع الأحوال تحسب أقدمية الموظف في الوظيفة المرقى إليها ومرتبته عنها من التاريخ الذي كانت تتم فيه الترقية لو لم تتخذ ضده الإجراءات التي حالت دونها.

#### مادة (163)

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بتشكيل مجالس التأديب في التشريعات النافذة يكون في كل وحدة إدارية مجلس تأديب تحدد اللائحة التنفيذية كيفية تشكيله ونظام عمله وقواعد وإجراءات الإحالة إلى التحقيق والمحاكمة التأديبية وكيفية دفاع الموظف عن نفسه وضوابط وإجراءات التظلم من العقوبات التي توقع على الموظف والجهة المختصة بالبت فيها.

#### مادة (164)

تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقع المخالفة، وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفة التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة.

وتنقطع المدة في الحالتين بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة إذا اتخذت في مواجهة المتهم، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه فقطاعها بالنسبة إلى الباقين، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة لمدة.

#### مادة (165)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من الاستمرار في المحاكمة التأديبية أو لإحالة إلى المحاكمة إذا كان قد بدئ معه التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته. ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة إقامة دعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة. وتكون العقوبة التأديبية التي يجوز توقيعها على من ترك الخدمة غرامة الية لا تتجاوز ستة أمثال مرتبه الشهري الأخير.

ويستوفى مبلغ الغرامة من المحكوم عليه بالخصم في حدود الربع من ماله التقاعدي أو من مكافأة نهاية خدمته أو بالحجز الإداري على أمواله أخرى.

#### مادة (166)

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية صوبة من تاريخ تنفيذ العقوبة:-

أ) سنة في حالة عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.

ب) سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تقل عن خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً.

ج) ثلاث سنوات في حالة اللوم أو الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً أو الحرمان من العلاوة أو الحرمان من الترقية أو خفض الدرجة.

ويتم محو العقوبة بقرار من الأمين المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا، وقرار من لجنة شؤون الموظفين بالنسبة لغيرهم إذا تبين لهما أن سلوك الموظف منذ توقيع العقوبة مرض وذلك من واقع ملف خدمته. ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر المحو على ما تم تنفيذه من العقوبة أو على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف.

## الفصل السابع

### الإحالة تحت تصرف الخدمة

#### مادة (167)

يجوز للجنة الشعبية العامة إحالة الموظفين الذين يتقاضون مرتباتهم من الخزانة العامة عند إلغاء أو دمج أو إعادة تنظيم الوحدات الإدارية أو إعادة النظر في ملاكاتها الوظيفية إحالة الموظفين المصنفين الذين ألغيت وظائفهم تحت تصرف الخدمة.

#### مادة (168)

تكون الإحالة تحت التصرف لمدة لا تجاوز سنة من تاريخ صدور قرار الإحالة، ويجوز تمديدتها لمدة سنة أخرى بقرار من اللجنة الشعبية العامة. ويستحق الموظف مرتبه طوال مدة الإحالة تحت التصرف وذلك باستثناء العلاوات المرتبطة بمزاولة العمل فعلاً.

#### مادة (169)

يجوز أثناء فترة الإحالة تحت التصرف إعادة الموظف إلى وظيفته الأصلية أو أية وظيفة أخرى مماثلة بنفس الوحدة الإدارية التي كان يتبعها بقرار من الجهة المختصة بالإحالة.

كما يجوز إعادته إلى وظيفة أخرى في وحدة إدارية أخرى أو في إحدى  
مركبات الوطنية بقرار من اللجنة الشعبية العامة.  
وذلك كله بناء على اقتراح من الجهة المختصة.

#### مادة (170)

يلزم الموظفون المحالون تحت التصرف بالانخراط في برامج التدريب  
تأهيل التي تعدها الجهات المختصة بغرض المساهمة في إعادة تأهيلهم  
مل في وظائف ومهن أخرى تتناسب مع مؤهلاتهم وقدراتهم ومهاراتهم  
وظيفية.

#### مادة (171)

تحدد أقدمية ومرتب الموظف الذي يعاد إلى الخدمة بافتراض استمراره في  
له مع عدم صرف فروق مالية ترتبت على الإحالة.  
وتحسب مدة الإحالة ضمن المدة المحسوبة في الضمان الاجتماعي وتؤدى  
ها الاشتراكات الضمانية المقررة.  
ولا تحتسب ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف إجازة.

## الفصل الثامن

### أحكام ختامية

#### مادة (172)

بالإضافة إلى الأسباب الواردة بالمادة (42) من هذا القانون تنتهي خدمة  
وظف لأحد الأسباب الآتية:-

- 1- العزل بقرار تأديبي.
- 2- فقد الجنسية الليبية.
- 3- الزواج من أجنبية ما لم يكن مأذوناً له بذلك من الجهة المختصة  
قانوناً.

4- الحصول على تقرير كفاية بدرجة ضعيف مرتين أو بدرجة متوسطة ثلاث مرات خلال مدة خدمته.

5- انتهاء مدة الإحالة تحت التصرف دون العودة إلى العمل.

6- طلب التقاعد الاختياري متى بلغت خدمته عشرين سنة.

#### مادة (173)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، وتكون الاستقالة مكتوبة، ويجب البت فيها من الوحدة الإدارية خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمها، والا اعتبرت مقبولة.

فإذا كانت الاستقالة معلقة على شرط أو مقرونة بقيد، فلا تنتهي خدمة الموظف ما لم يتضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

ويجوز خلال المدة المذكورة أن تصدر الوحدة الإدارية قراراً بقبول الاستقالة مع إرجاء تنفيذه لمدة لا تجاوز ستة أشهر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل، مع إخطار الموظف بذلك.

وعلى الموظف أن يستمر في عمله إلى أن تنتهي خدمته وفقاً لأحكام هذه المادة.

وفي جميع الأحوال إذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية عن وقائع تتعلق بالخدمة فلا تقبل استقالته إلا بعد الفصل في الدعوى.

#### مادة (174)

أ) استثناء من حكم المادة السابقة يعتبر الموظف مستقلاً في الحالات الآتية:-

1- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة شرط أن يتم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.

2- إذا لم يتسلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار شغلها.

3- إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوماً متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها.

ب) ولا يجوز اعتبار الموظف مستقلاً إذا قدم خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء المدة المحددة في البنود المشار إليها عذراً عن تغيبه وتم قبوله، وفي هذه الحالة يستحق الموظف مرتبة عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية تخصم منه هذه المدة والا سقط حقه في مرتبه.

#### مادة (175)

مع مراعاة المادتين (13 ، 24) من هذا القانون تحدد اللجنة الشعبية لامة مواعيد وعدد ساعات العمل الرسمي.

ويكون للجنة الشعبية المختصة تحديد مواعيد عمل أخرى إذا كانت طبيعة عمل في الوحدة الإدارية تقتضي اتباع نظام خاص وبما لا يجاوز الحد نصوص عليه بالمادتين المشار إليهما.

ويجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمي، إذا اقتضت ملحة العمل ذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

#### مادة (176)

تنشأ في كل وحدة إدارية لجنة لشؤون الموظفين تشكل بقرار من اللجنة عبية المختصة.

وتبين اللائحة التنفيذية اختصاص لجان شؤون الموظفين وتحديد صلاصاتها، ونظام عملها وكيفية اعتماد محاضرها.

#### مادة (177)

خضع الموظفون الذين تسري عليهم أحكام هذا الباب لنظام تقييم الأداء، ن اللائحة التنفيذية الإجراءات والأسس المنظمة لذلك.



#### مادة (178)

يعد في حساب مدة الخبرة والأقدمية والإجازات وغيرها من الشؤون الوظيفية بالسنة الشمسية، ويعتبر أي جزء من الشهر إذا زاد على خمسة عشر يوماً شهراً كاملاً.

#### مادة (179)

تكون الاختراعات التي يبتكرها الموظف أثناء تأدية وظيفته أو بسببها ملكاً للدولة في الأحوال الآتية:-

- 1- إذا كان الاختراع نتيجة تجارب في موقع عمل الموظف.
  - 2- إذا كان الاختراع داخل نطاق واجبات الوظيفة.
  - 3- إذا كان للاختراع صلة بالشؤون الأمنية للدولة.
- وفي جميع الأحوال يكون للموظف الحق في مكافأة يراعي في تقديرها تشجيع البحث والاختراع.

#### مادة (180)

على الوحدة الإدارية أن تعلن القرارات النهائية التي تصدر في شؤون موظفيها، وأن تعرض سجل الأقدمية الذي يعد سنوياً بالوحدة على موظفيها قبل اقتراحهم للترقية خلال السنة المالية.

#### مادة (181)

تعتبر باطلة القرارات الصادرة بشغل الوظائف العامة وغيرها من القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية في الحالات الآتية:-

- 1- إذا كان الموظف فاقداً لأي شرط من الشروط المقررة لشغل الوظيفة والترقية وفقاً للقوانين واللوائح السارية.
- 2- إذا صدر القرار نتيجة استعمال وسيلة من وسائل الغش أو التدليس أو غيرها من وسائل الخداع.

3- إذا صدر القرار من جهة غير مختصة بإصداره.

4- إذا كان القرار مستنداً على معلومات وبيانات غير صحيحة.

ويكون سحب القرارات الصادرة من الجهة التي أصدرتها، ولا تتحصن هذه قرارات بمرور المدة، أو استيفائها للشروط المطلوبة بعد صدورها مع عدم إخلال بمساءلة المسؤول عن إصدارها تأديبياً وفقاً لأحكام هذا القانون.

#### مادة (182)

يقوم مبدأ شغل الوظائف العامة على أساس الأهلية والاستحقاق والجدارة، تستحق المرتبات أو العلاوات أو المكافآت أو المزايا المالية المقررة للوظيفة على أساس مبدأ مرتب الوظيفة لمن يشغلها وفقاً لجداول المرتبات التي تقرها لجنة الشعبية العامة وعلى أساس وصف وتوصيف الوظائف ومعدلات الأداء ، لا يجوز التمييز في شغل الوظائف أو استحقاق المرتب والمزايا الملحقه به على أساس الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو اللون أو العرق .

ويراعى أن يكون التفاوت في المرتبات على أساس ما يقدمه كل موظف من دمة عامة .

وتحدد المعاملة المالية للمختارين من مؤتمر الشعب العام وموظفي أمانة مؤتمر الشعب العام ، والجهات التابعة لها بقرار من مؤتمر الشعب العام .

#### مادة (183)

يتولى موظفو الجهة المختصة الذين يصدر بتسميتهم قرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الأمين المختص أعمال التفتيش الوظيفي في كافة الوحدات الإدارية ويكون لهم في أداء مهمتهم صفة مأموري الضبط قضائي .

ويحدد بقرار عن الجهة المختصة نظام التفتيش الوظيفي وشروط اختيار مفتشين وتحديد مهامهم ومكافاتهم .

## قانون رقم (4) لسنة 2015م

بشأن تعديل نص المادة (164) من القانون رقم (12)

لسنة 2010م. بإصدار قانون علاقات العمل .

بعد الإطلاع:

- على الإعلان الدستوري الصادر في 03/08/2011م. وتعديلاته.
- وعلى النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م. بإصدار قانون علاقات العمل.
- وعلى كتاب السيد/رئيس هيئة الرقابة الإدارية المكلف رقم (1867.1.1) المؤرخ في 06/أبريل/2015م.
- وعلى ما خلص إليه المؤتمر الوطني العام في اجتماعه العادي رقم (219) المنعقد يوم الثلاثاء 25/جمادى الآخرة/1436هـ. الموافق 14/04/2015م.

### أصدر التعديل الآتي:

المادة (1)

يعدل نص المادة (164) من القانون رقم (12) لسنة 2010م. بإصدار قانون علاقات العمل بحيث يكون على النحو الآتي:

المادة (164)

تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة، وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفة التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة.

وتنقطع المدة في الحالتين بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة إذا اتخذت في مواجهة المتهم ، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، ومع ذلك إذا كَوْن الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

### المادة (2)

يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره ، ويلغى كل ما يخالفه وينشر بالجريدة الرسمية.

### المؤتمر الوطني العام

صدر في طرابلس

بتاريخ 25/جمادى الآخرة/1436هـ.

الموافق 2015/04/14م. -

**قرار اللجنة الشعبية العامة**  
**رقم (595) لسنة 1378 و.ر. (2010 مسيحي)**  
**بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون علاقات**  
**العمل الصادر بالقانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر.**

**اللجنة الشعبية العامة:**

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر. بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. وعلى القانون المدني.

وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980 مسيحي، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.

وعلى القانون رقم (5) لسنة 1987 مسيحي بشأن المعاقين.

وعلى القانون رقم (12) لسنة 1991 مسيحي بشأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم من العسكريين والمدنيين أثناء تأدية الواجب.

وعلى القانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر. بشأن إصدار قانون علاقات العمل.

وعلى القانون رقم (20) لسنة 1378 و.ر. بشأن نظام التأمين الصحي.

وعلى القانون رقم (23) لسنة 1378 و.ر. بشأن النشاط التجاري.

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (338) لسنة 1378 و.ر. بتشكيل لجنة وتحديد مهامها.

وبناء على كتاب أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل رقم (2468) المؤرخ في 1378/08/1 و.ر.

وعلى ما عرض من اللجنة المشكلة بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (338) لسنة 1378 و.ر. بمذكرتها المؤرخة في 1378/12/22 و.ر.

وعلى ما قرره اللجنة الشعبية العامة في اجتماعاتها العادية السابع عشر  
الثامن عشر والسادس والعشرين لسنة 1378 و.ر.

### قررت

#### مادة (1)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل الصادر بالقانون  
رقم (12) لسنة 1378 و.ر. المشار إليه على النحو المرفق بهذا القرار.

#### مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه، و  
تنشر في مدونة التشريعات.

اللجنة الشعبية العامة

صدر في 25: صفر

الموافق: 1378/12/30 و.ر. (2010مسيحي)

**اللائحة التنفيذية للقانون  
رقم (12) لسنة 1378 و.ر. بشأن إصدار قانون  
علاقات العمل المرفقة بقرار اللجنة الشعبية العامة  
رقم (595) 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: شاغلوا 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 يعلو 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 متصلاً بوظيفته، كما تحفظ به الملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقييم الأداء المقدمة عنه.

ويحفظ بملف الخدمة كل ما يثبت جديته من الشكاوي 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 امتناعه 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.

يجوز 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 مزاولته 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 عن 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 أن لا يكون ذلك خلال الفترة الليلية، إلا في الأحوال والأعمال الجائزة قانوناً.

#### مادة (7)

تُمنح 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 أن لا 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 ترقيةها 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 لعلاوات 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 الضمائي على أساس مرتبها الكامل دون تخفيض إذا كان تعيينها على وظيفة بالملك، وتحسب لها مدة الخدمة كاملة وتعامل ضمانياً على أساس مرتبها الكامل دون تخفيض، أما إذا كان تعيينها مقابل مبلغ مقطوع فيسدد عنها الاشتراك الضمائي 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 المنصوص عليها في المادة (25) من القانون .

### 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 و المشورة 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 و إلى مقار العمل كلما أمكن ذلك.

### الفصل الثالث

### نظام الإجازات

#### مادة (14)

تعد جهة العمل جدولاً زمنياً للإجازات السنوية للعاملين بها يراعي 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 مستندات 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 إجازة المصرح بها إذا وقعت خلالها، ويجوز منح تعويض عن العطلات لأسبوعية إذا توافقت مع العطلات الرسمية، كما يجوز منح إجازة ليوم العمل واقع بين العطلة الأسبوعية والعطلة الرسمية، ويخصم من الإجازة السنوية.

## مادة (18)

عند حساب سن العامل أو الموظف بالنسبة لتحديد الإجازة السنوية مستحقة، إذا لم يكن تاريخ الميلاد محددًا باليوم والشهر فيكون تاريخ ميلاد 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 تب 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 وتقديرها 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 السننتين 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 تدرج 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 المنبثقة 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 يقوى 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- أية 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 الانتساب 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 و الموظفين بغض النظر عن طريقة شغلهم لأعمالهم.

#### مادة (27)

يجوز للمشارك الاشتراك 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 1980مسيحي ، واللوائح الصادرة بمقتضاه ، أو أي مرض من أمراض المهن الأخرى التي تضاف بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء 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 يعد 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 بإتجاز 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 لتغطية 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.

إذا لم تقم جهة العمل الخاصة أو العامة بالتأمين على عمالها أو موظفيها ضد أمراض وأخطار المهنة المبينة في المادتين السابقتين، تلزم بتعويض مصاب بالقدر المبين في البندين (أ،ب) في الفقرة السابقة من هذه المادة سلاً 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 1980م مسيحي واللوائح الصادرة بمقتضاه ، والقانون رقم (12) لسنة 1991م 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 و التعليمية 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 كالفيضانات 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 لأغراض خاصة.
- 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 (60) سنة شمسية من النساء و العاملين في الأعمال والصناعات المضرة صحة التي تحدد من الجهة المختصة.

ويجوز بقرار من أمانة مؤتمر الشعب العام أو اللجنة الشعبية العامة حسب الأحوال - الاستثناء من السن المقررة لانتهاء الخدمة المنصوص بها في الفقرة السابقة وذلك بالنسبة لشاغلي المواقع والوظائف التالية :-

- المختارون من مؤتمر الشعب العام.
- أمناء مكاتب الأخوة وأمناء المكاتب الشعبية بالخارج.
- مندوبو ليبيا في المنظمات الدولية والإقليمية.
- الخبراء في الوظائف الفنية التي تتطلب الخبرة والتخصص.

\*\*\*\*\*

## 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 استنفدت 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 أياً 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 يمثلته 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 بالعمالين 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 لعمل كلياً أو جزئياً قبل استيفاء جميع إجراءات التوفيق والتحكيم و صدور 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 حافظ على سلطة الشعب، وأن أراعى مصالح الوطن، وأن احترم القانون، وأن أدى عملي بالذمة والصدق والإتقان)

ويكون أداء 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)

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

ويجب أن توجه الدعوة إلى أعضاء اللجنة كتابة وقبل الموعد المحدد لاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، وأن يحدد لها مكان وموعد الاجتماع وترفق بها بنود جدول الأعمال التي ستعرض عليها، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية حاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

#### مادة (55)

لا يجوز لرئيس وأعضاء لجنة شؤون الموظفين التغيب عن اجتماعاتها أكثر من ثلاث مرات متتالية، إلا بعذر تقبله اللجنة، فإذا لم يقبل العذر أو تمت مدة الغياب عن ثلاث مرات عرضت اللجنة الأمر على الأمين المختص من له صلاحياته لتسمية من يحل محل المتغيب.

#### مادة (56)

استثناء من أحكام المادة السابقة لا يجوز لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها حضور جلساتها، عند مناقشة موضوع يكون له أو لمن تربطه به صلة قربية الدرجة الرابعة، وفي هذه الحالة يسمى الأمين المختص من يحل محله.

#### مادة (57)

يتولى أمين سر اللجنة تحت إشراف رئيسها ما يأتي:-  
- إعداد جدول أعمال اللجنة وإخطار الأعضاء به وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة.

- تحرير محاضر اجتماعات اللجنة على أن يثبت فيها أسماء الأعضاء الحاضرين والتوصيات الصادرة في المسائل المعروضة والأغلبية التي حصلت عليها كل توصية .

- الاحتفاظ بملف لجدول 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، ولخطر 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 مواضع 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 تجري 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 لامتحانات 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، ويراعي 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 ومسؤولياتها 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 تقصره 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 إيصالاً يفيد 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 لقيود هذه الطلبات ويجوز حفظها تقنياً.

#### 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 يعلن عن القرارات التي تصدر بشأنها، في لوحة الإعلانات في الجهة التي ستقوم بالامتحان وذلك قبل الموعد المحدد لإجراء الامتحان بثلاثة أيام على الأقل، كما يعلن 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 تجريها لمدة سنتين تبدأ من تاريخ اعتماد نتيجة الامتحان.

يجوز 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)

تُمنح 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 مساويا ، أو أقل من عدد الوظائف الشاغرة المعلن 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 خبر أقدميه 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 وثبتت 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 ، ويراعي عند وضع خطط التدريب من جهات العمل المختلفة أن تشتمل على ما يلي :-

- 1- برامج التدريب والتطوير المقررة للمرشحين للتدريب .
- 2- نوعية المهارات والمعارف المطلوبة للوظيفة المطلوب التدريب عليها.
- 3- الاحتياجات التطويرية للوحدة الإدارية .
- 4- أولويات التدريب بما يلبي احتياجات العمل ومقتضات 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 رئيساً
- 2- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية عضواً
- 3- مدير الشؤون القانونية عضواً
- 4- مندوبون عن الإدارات الفنية المختصة عضواً
- 5- مسؤول التدريب بالقطاع 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 علي الأقل ، وتعتبر اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها.

### مادة (92)

يكون التدريب داخل الجماهيرية العظمي 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 فيمن يرشح للتدريب بالداخل ما يلي :-

- 1- أن تتوافر فيه الشروط والمؤهلات اللازمة للوظيفة المراد تدريبه عليها .
- 2- أن يكون لانقا صحياً للوظيفة المرشح للتدريب عليها .
- 3- أن يتعهد كتابياً بترجيع 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 كمدربين أو كمختصين في مجال عملهم بمرافق 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 فيمن يرشح للتدريب بالخارج ما يلي :-

- 1- أن يكون موظفاً أو متعاقدًا 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 وان 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 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 و نفقات اقتناء النظارات الطبية بشرط ألا تكون من المعادن الثمينة .  
ويجوز أن تمنح المكافأة الشهرية المقررة للمتدرب خلال فترة بقائه 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 العقود بنوداً 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 شاغرة .

2 - تكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين ثم الحاصلين على درجة ممتاز في إحداهما ودرجة جيد جدا في الأخرى ، مع تقديم الحاصل على ممتاز في السنة الأخيرة ، ثم الحاصل على درجة جيد جدا فيهما .

وفي جميع الأحوال تراعي 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

5- ومن 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 إعارة 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 الإعارة أو الندب أو الإيفاد عن سنة، كما يجوز الندب للقيام بعملها خلال مدة الإعارة 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

#### مادة (104)

1- يلتزم الموفد بالعمل في الوحدة الإدارية التي أوفدته مدة تعادل مدة الإيفاد وبما لا يقل عن سنة.

فإذا لم توجد بتلك الوحدة وظيفة شاغرة من ذات درجة الموفد في مجال تخصصه ومجموعته الوظيفية نقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إلى وحدة إدارية أخرى توجد بها مثل هذه الوظيفة ويلتزم بالعمل فيها.

وتحسب مدة الالتزام بالعمل في الحالتين السابقتين من تاريخ عودة الموفد إلى الوحدة الإدارية التي أوفدته.

2- يلتزم الموفد برد جميع المرتبات والنفقات التي صرفت عليه خلال مدة الإيفاد في الحالتين التاليتين :-

أ - إذا انتهت البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية بسبب إخلال الموفد بشروطها أو فشله فيها، ما لم يقدم عذراً تقبله الجهة التي أوفدته .

ب - إذا أخل الموفد بحكم الفقرة (1) من هذه المادة .

## الفصل الحادي عشر

### الجزاء على عدم تنفيذ النقل

#### مادة (105)

إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل خلال مدة شهر من تاريخ إبلاغه به ولم يقدم عذراً خلال عشرة أيام تقبله جهة العمل، ولم يطبق بشأنه حكم المادة (174) من القانون، يحال إلى مجلس التأديب، كما تعتبر ترقيته ملغاة إن كان النقل مترتباً على الترقية، ولا يجوز ترقيته قبل مضي سنة على الترقية الملغاة.

#### مادة (106)

للموظف أن يتظلم من قرار النقل إلى مصدر القرار ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار، ويجب البت في التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه.

## الفصل الثاني عشر

### ضوابط التفويض في الاختصاصات

#### مادة (107)

لشاغلي 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 .
- 3- 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.
- 4- 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 الملائمة 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 .
- 5- 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 إنجاز المهام .
- 8- حجم العمل ومستوى الجودة والإتقان .
- 9- القدرة على الانضباط والعلاقة الطيبة بالروساء والزملاء.
- 10- اجتياز التدريب بنجاح .
- 11- القیافة والمظهر الشخصي للوظائف التي تتطلب ذلك .

### مادة (111)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في الوحدة الإدارية موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يتجاوز شهر الحرت 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 دعتة 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)

إذ الم 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 بني عليها تظلمه وفقاً للإجراءات الآتية :-

- 1- يسلم المتظلم 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- تنتظر 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 المتظلم 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 تعطي 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 ، ولجنة 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 ويبيدي رأيه بمدى جدوى الإبقاء على الموظف في الخدمة أو نقله إلى وظيفة أخرى تلائم قدراته ، ويحيل هذا التقرير إلى الرئيس الأعلى .
- 3- على الرئيس الأعلى أن يبدي 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 ، وإنجازه 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.

إما 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 يباشر فيها

الموظف أعمال وظيفته الأصلية لمدة تزيد عن ستة أشهر من السنة التي يوضع عنها التقييم وذلك فيما عدا حالتى النقل و السندب .

## 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 دورا مهما في الوقاية من الكوارث والظروف الطارئة وتحويطها في حالة حدوثها .

#### مادة ( 126 )

يختص فريق عمل الطوارئ والكوارث والظروف الطارئة بما يلي :-

- 1 - التقيد بالتراتب الأمنية الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة والجهات الفنية ذات العلاقة والعمل على تنفيذها .
- 2 - إلغاء الإجازات وحصر الموارد البشرية والإمكانات 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 تساعده 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 لانجاز أعمال تتسم بطابع الاستعجال والأهمية ، يتعذر انجازها 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 يكلفون 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 مواعدها .

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 مميّزاً حقق اقتصاداً في النفقات ، أو تحسّيناً لطرق العمل ، أو رفعا 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 و الوظائف ، 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 والبنات .

2- تسرى أحكام هذا الفصل على جميع الموظفين بالوحدات الإدارية .

#### مادة (133)

يمنح الموظف علاوة عائلة تحدد وفقا 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 عن الموظف.

#### مادة (135)

يشترط لمنح العلاوة المذكورة ما يلي:-

- 1- أن لا يكون أي من الأبناء الذكور من ذوي الدخل الناتج من العمل أو ممن يتقاضون أجرا أو مرتبا أو معاشا أو نفقة أو ما شابه ذلك .
  - 2- أن لا يكون أي من الأولاد أو البنات تحت رعاية أي شخص أوجهة غير الموظف تنفق على إعاشتهم أو دراستهم .
- ويشترط لمنع 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 اللانحة 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 اعتبار 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 الجهة 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 وتخلف 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 فضلا عن ما 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 أعزبا 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 يقم فيه .
- ب- إذا تعيب 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 في 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 الاخلال 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 رئيساً.
- 2- مدير الشؤون الإدارية بالوحدة الإدارية أو من له صلاحياته عضواً.
- 3- عضو قانوني عضواً.

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 شاغلون 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 أية 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 يتولى الدفاع عنه أمام مجلس التأديب ، ويجوز أن ينيبه في الحضور عنه إذا تعذر عليه ذلك لأسباب يقبلها المجلس.

#### مادة (151)

إذا كان من أحوال 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 على 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 علي النحو التالي :-

- 1- أن تعد جداول المرتبات وفقا لواجبات ومسؤوليات الوظيفة ومستوي المعيشة المستهدف للمواطنين.
- 2- إن 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

### نشر القرارات الإدارية

#### مادة (153)

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 علما يقينيا .

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.

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (217) لسنة 2012 ميلادي  
بشأن لائحة الموظفين بعقود**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديله.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (87) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العمل والتأهيل وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى ما عرضه السيد/ وزير العمل والتأهيل بموجب كتابه رقم (505) بتاريخ 2012/03/31 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس عشر لسنة 2012 ميلادي.

**قـرر**

**مادة (1)**

يجوز أن يتم شغل بعض الوظائف الشاغرة بالمجموعات الوظيفية النوعية المحددة بالمادة (124) من القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي المشار إليه



بطريق التعاقد مع موظفين بعقود وفقاً لما يلي:-

## **أ\_ المجموعات الوظيفية الرئيسة للوظائف الإدارية والخدمية،**

**وتشمل:-**

- مجموعة الوظائف الإدارية.
- مجموعة الوظائف الإدارية المساعدة.
- مجموعة الوظائف الخدمية المعاونة.

## **ب- المجموعات الوظيفية الرئيسة للوظائف الفنية وتشمل:-**

- مجموعة الوظائف الفنية.
- مجموعة الوظائف الفنية المساعدة.
- مجموعة الوظائف التشغيلية والحرفية.

## **ج- المجموعات الوظيفية الرئيسة للوظائف المدنية النظامية**

**وتشمل:-**

- مجموعة وظائف الضباط والمفتشين.
- مجموعة وظائف ضباط الصف والمعاونين.
- مجموعة وظائف الأفراد.

## **د- المجموعات الوظيفية الرئيسة للوظائف المهنية العلمية**

**والتدريس والتدريب وتشمل:-**

- مجموعة وظائف التعليم والبحث العلمي.
- مجموعة وظائف التدريس والتدريب.

## **هـ- المجموعات الوظيفية الرئيسة لوظائف الطب البشري**

**والتمريض وتشمل:-**

- مجموعة وظائف الطب البشري والبيطري وطب الأسنان والصيدلة.
- مجموعة وظائف التمريض والإسعاف والفنيين الصحيين.

## و- المجموعات الوظيفية الرئيسية لوظائف البحرية والطيران التجاري وتشمل:-

- مجموعة وظائف البحرية التجارية.
  - مجموعة وظائف الطيران التجاري.
- ويجوز إضافة وظائف أخرى بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزارة العمل والتأهيل.
- ويحدد في العقد طبيعة العمل وواجباته والمرتب المستحق للموظف بما يتفق وجدول المرتبات.
- وفي جميع الأحوال يجب مراعاة الجهات التي لديها نظام التعيين بعقود وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.

### مادة (2)

**مع مراعاة أحكام المادة (128) من القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن علاقات العمل يشترط للتعاقد مع الموظف ما يلي:-**

1- أن يكون لديه المؤهل العلمي المقرر لشغل الوظيفة، ويستثنى من ذلك من يتم التعاقد معهم للقيام بأعمال الترجمة أو الاختزال أو الطباعة غير العربية متى توفرت لهم الخبرة العلمية الكافية لحسن أداء هذه الأعمال ويشترط اجتياز امتحان يعقد لهذا الغرض، وكذلك من يتم التعاقد معهم لشغل وظيفة من الوظائف الفنية المتوسطة إذا توفرت لدى المرشح خبرة لا تقل عن عشر سنوات وتخفيض مدة الخبرة إلى النصف بالنسبة إلى الموجودين في الخدمة حالياً.

2- ألا يزيد عمر المتقدم عن خمس وستين سنة ميلادية.

3- إعمال الأحكام المتعلقة بشغل الوظيفة لأول مرة واعتبار الأقدمية وفق نص المادة (135) والمادة (136) من قانون علاقات العمل المشار إليه.

4- أن يتعذر شغل الوظيفة عن طريق نقل أو ندب أو ترقية موظف من ذات  
الجهة الإدارية.

### مادة (3)

يكون مبدأ شغل الوظيفة العامة بموجب هذه اللائحة على أساس الأهلية  
والاستحقاق والجدارة، وبما يتفق وأحكام قانون علاقات العمل والتشريعات ذات  
العلاقة.

### مادة (4)

تضع وزارة العمل والتأهيل نموذجاً لعقود استخدام الموظفين يعقود يتضمّن  
بالإضافة إلى موضوع التعاقد البيانات اللازمة عن شخصية طرفيه وحقوقهما  
وواجباتهما وشروط التعاقد وأحكام المعاملة الوظيفية.

### مادة (5)

يبرم عقد العمل لمدة محددة لا تقل عن سنة ينتهي العقد بانتهائها إذا لم يتم  
تجديده ويتم تجديد العقد لنفس المدة بموافقة طرفيه مرة واحدة ويصبح بعدها  
العقد غير محدد المدة.

إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لكل من طرفيه إنهاؤه بعد إخطار الطرف  
الآخر بكتاب مسجل بعلم الوصول قبل إنهاء العقد بثلاثين يوماً وإذا ألغى أي  
من الطرفين العقد دون مراعاة مدة الإنذار ألزم من أنهى العقد بأن يؤدي  
للطرف الآخر تعويضاً موازياً لمرتب الموظف عن مدة الإنذار والجزء الباقي  
منها.

### مادة (6)

يخضع الموظفون بعقود عند شغلهم للوظيفة لأول مرة في غير وظائف  
الإدارة العليا لفترة اختبار تحدد مدتها في العقد، تبدأ من تاريخ تسلمه للعمل  
ويعتبر الطرف الثاني قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح إذا لم يسبقها إخطار من  
جهة العمل بإنهاء خدماته خلال المدة المذكورة.

ويجوز خلال مدة الاختبار إنهاء هذا العقد من أحد الطرفين المتعاقدين وذلك بإخطار كتابي يوجه إلى الطرف الآخر مع مراعاة ما يلي :-  
- إذا كان إنهاء العقد من جانب الطرف الأول استحق الطرف الثاني مرتبه لمدة شهر من تاريخ تسلمه للإخطار أو من تاريخ انتهاء مدة الاختبار أيهما أقرب.  
- أما إذا كان إنهاء العقد من جانب الطرف، الثاني استحق مرتبه إلى اليوم الأخير من خدمته الفعلية فقط.

#### مادة (7)

يسري نظام تقرير الكفاءة السنوية على جميع الموظفين بعقود وتعد هذه التقارير عنهم وفقاً لما هو مبين باللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل.

#### مادة (8)

يستحق الموظفون بعقود المرتبات المحددة بجدول المرتبات للعاملين بالجهاز الإداري للدولة كما يستحقون الزيادة السنوية وفقاً لما هو مبين بالجدول المذكور وطبقاً للشروط والضوابط الواردة باللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل.

#### مادة (9)

تسري على الموظفين بعقود أحكام قانون علاقات العمل، ولائحته التنفيذية به واللوائح الصادرة بمقتضاه.

#### مادة (10)

يجوز لدواعي المصلحة العامة نقل الموظف بعقد من جهة إلى جهة أخرى ومن وظيفة إلى وظيفة أخرى وذلك بالشروط الآتية:-

- 1- أن يتم النقل وفقاً لأحكام قانون علاقات العمل، واللوائح الصادرة بمقتضاه.
- 2- ألا يترتب على النقل تخفيض المرتب أو الاختلاف في شروط ومسؤوليات الوظيفة.

3- ألا يخالف النقل شروط العقد المبرم مع الموظف ما لم يكن النقل بطلب منه أو بعد موافقته كتابة.

4- أن تبرم الجهة المنقول إليها مع المعني عقداً جديداً من تاريخ مباشرة عمله لديها لتحل محل الجهة المنقول منها.

#### مادة (11)

على الوزارات والهيئات والمؤسسات والأجهزة العامة إبلاغ وزارة العمل والتأهيل بقرارات التعاقد والنقل والندب والإعارة وانتهاء الخدمة الخاصة بالموظفين بعقود خلال شهر من تاريخ صدورها ولوزارة العمل والتأهيل الاعتراض على القرارات المخالفة للقانون خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغها بها، ويجب إبلاغ وزارة العمل والتأهيل بما تتخذه الجهات المذكورة من إجراءات في شأن اعتراضاتها.

#### مادة (12)

يجل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

#### مجلس الوزراء

صدر في 14/جمادى الآخرة/1433هـجري.

الموافق 2012/05/06 ميلادي.

الباب الأول : أحكام عامة ومشاركة ..

الصفحات	المواد	الموضوع	الفصل
3-2	2-1	تعريفات	الأول
5-3	13-3	تشغيل النساء	الثاني
8-6	22-14	نظام الإجازات	الثالث
9-8	27-23	صندوق التكافل الاجتماعي	الرابع
11-9	31-28	التعويض عن أمراض المهنة وأخطارها " إصابات عمل	الخامس
12-11	33-32	التعويض عن أخطاء العامل أو الموظف	السادس
13-12	36-34	نظام العمل في المناطق البعيدة عن العمران	السابع
14-13	39-37	تحديد العمل الجبري والأعمال الأخرى التي يشملها	الثامن
15	41-40	إنهاء الخدمة	التاسع

الباب الثاني : علاقات العمل التعاقدية ..

الصفحات	المواد	الموضوع	الفصل
18-17	47-42	اللياقة الصحية	الأول
19-18	50-48	منازعات العمل والتوفيق والتحكيم	الثاني
20	51	اليمين القانونية لمفتشي العمل	الثالث

الباب الثالث : العلاقات اللائحية (الوظيفة العامة) ..

الصفحات	المواد	الموضوع	الفصل
25-22	61-52	لجنة شئون الموظفين	الأول

62-25	63-62	شغل الوظائف	الثاني
31-26	78-64	نظام الامتحانات	الثالث
32-31	84-79	حساب مدة الخبرة السابقة عند التعيين	الرابع
33	86-85	تعيين الفنيين المهرة ذوي الخبرة	الخامس
34	87	تشغيل المعاقين	السادس
38-34	100-88	ضوابط التدريب بالداخل والخارج وإجراءاته	السابع
39	102-101	ضوابط الترقية	الثامن
40	103	شغل الوظائف المعارين والمنتدبين على سبيل التفرغ والموفدين في بعثة أو منحه دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية	التاسع
41-40	104	التزام الموفد بالعمل	العاشر
41	106-105	الجزاء على عدم تنفيذ النقل	الحادي عشر
42-41	110-107	ضوابط التفويض في الاختصاصات	الثاني عشر
94-43	127-111	تقييم الأداء	الثالث عشر
50	129-128	تحديد الصلاحيات التي يمكن إن يمارسها شاغلو وظائف الإدارة العليا والإشرافية في حالات الطوارئ والكوارث والظروف الطارئة.	الرابع عشر
51	130	مزايا شاغلي الوظائف الإدارية العليا	الخامس عشر
52-51	134-131	مقابل العمل الإضافي	السادس عشر
53	136-135	العلاوات والمكافآت التشجيعية	السابع عشر
54	137	الحوافز	الثامن عشر
54	138	علاوة التمييز	التاسع عشر
57-55	146-139	علاوة العائلة	العشرون
58-57	148-147	علاوة السكن	واحد والعشرون

