



قرار رقم (346) لسنة 2016 ميلادي

الصادر عن وزير المواصلات

بشأن اعتماد لائحة شؤون الموظفين الصادرة عن مصلحة الموانئ والنقل البحري

وزير المواصلات :-

- بعد الإطلاع على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011 م .
- وبعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته .
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي بإصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (28) لسنة 2002 ميلادي بشأن تحديد الضوابط الخاصة بصلاحيات الجهات الإدارية في إصدار قرارات التعيين والترقية والنقل وغيرها من الشؤون الوظيفية .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (37) لسنة 2012 م بشأن تنظيم وتحديد اختصاصات وزارة المواصلات والنقل وتقرير بعض الأحكام .
- وعلى قرار مجلس رئاسة الوزراء رقم (4) لسنة 2016 م بشأن تشكيل حكومة الوفاق الوطني .
- وعلى قرار مجلس رئاسة الوزراء رقم (12) لسنة 2016 م بشأن منح تفويض بمهام .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للمواصلات سابقاً رقم (14) لسنة 2010 م بشأن اعتماد التنظيم الداخلي لمصلحة الموانئ والنقل البحري .
- وعلى كتاب السيد/رئيس مصلحة الموانئ والنقل البحري رقم (0855/132) المؤرخ في 2015/07/02 ميلادي .

((قرار))

المادة (1)

تعتمد لائحة شؤون الموظفين الصادرة عن مصلحة الموانئ والنقل البحري ، وذلك على النحو المرفق بهذا القرار.

المادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل حكم مخالف لأحكامه وعلى الجهات المختصة تنفيذه .





ديوان الوزارة
القرارات



اعتماد لائحة شؤون الموظفين الصادرة عن مصلحة الموانئ والنقل البحري
بقرار وزير المواصلات رقم 346 لسنة 2016 ميلادي

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تعريف

يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالعبارات والألفاظ الواردة فيما بعد المعاني المقابلة لها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك :-

- 1- الوزير :- وزير المواصلات .
- 2- المصلحة :- مصلحة الموانئ والنقل البحري .
- 3- الرئيس :- رئيس مصلحة الموانئ والنقل البحري
- 4- الموظف :- كل من يشغل وظيفة بمصلحة الموانئ والنقل البحري والجهات التابعة لها وفقاً للملاك المعتمد .
- 5- الوظيفة :- مجموعة من الواجبات والاختصاصات والمسئوليات والصلاحيات التي تهدف إلى خدمة مصلحة الموانئ والنقل البحري وتحقيق أهدافها ومصالحها ولها رقم بالملاك المعتمد .
- 6- جدول المرتبات :- جدول المرتبات المعتمد من الدولة .
- 7- المرتب الأساسي :- هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف وفقاً لجدول المرتبات المعتمد ، ويحسب على أساس بداية مريوط الفئة الوظيفية التي يشغلها أي من الموظفين .
- 8- المرتب الإجمالي :- المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا الأخرى المقررة حسب التشريعات النافذة .
- 9- المهمة :- هي العمل الذي يكلف بأدائه الموظف خارج البلد الذي أو المدينة التي بها مقر عمله العادي ، بما في ذلك المشاركة في المؤتمرات أو الندوات أو الملتقيات أو الاجتماعات أو المعارض الدولية أو ورش العمل أو ما في حكمها ، ويرتبط بعمل مصلحة الموانئ والنقل البحري وتحقيق أهدافه .
- 10- الموفد :- هو كل من يوفد في مهمة سواء كان من بين موظفي المصلحة أو من له علاقة بطبيعة عمل المصلحة .
- 11- اليوم :- هو أربع وعشرون ساعة تحسب من وقت مغادرة الموظف مقر عمله العادي أو مكان إقامته قاصداً مكان المهمة .
- 12- الليلة :- وهي مدة لا تقل عن ثماني ساعات بين الثامنة مساءً والسابعة صباحاً .
- 13- العلاوة :- هي علاوة المبيت التي يحق لمن تسري عليه أحكام هذه اللائحة تقاضيها عندما يوفد في مهمة ، وذلك بمقتضى ما لا يقل عن نفقات المبيت والمأكل والتنقل ، وكذلك المصاريف الأخرى المتعلقة بالمهمة .
- 14- وظائف الإدارة العليا :- شاغلوا الوظائف القيادية (رئيس ، مدير عام ، مدير إدارة ، مدير مكتب) بالمصلحة بما لا يقل درجتهم عن الدرجة الحادية عشرة .
- 15- وظائف الإدارة الأساسية :- شاغلوا وظائف الإدارة الأساسية وفق الملاك الوظيفي المعتمد بالمصلحة .





ديوان الوزارة
القرارات

- 16- الرئيس المباشر :- كل من يخضع لإشرافه وتوجيهاته مباشرة عدد من الموظفين ، ويشمل رؤساء الوحدات والأقسام ، ومدراء المكاتب ، ومدراء الإدارات، ورئيس المصلحة .
- 17- الرئيس الأعلى :- من يعلو مباشرة الرئيس المباشر في الفئة الوظيفية .
- 18- الجهات التابعة للمصلحة :- إدارات الموانئ التجارية والتجارية الصناعية والموانئ النفطية والمنصات البحرية والأرصفة البحرية والمندوبية .
- 19- ساعات العمل :- هي الوقت الذي يكون فيه الموظف تحت تصرف المصلحة .

مادة (2)

نطاق سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين بمصلحة الموانئ والنقل البحري و الجهات التابعة لها .

مادة (3)

الهيكل التنظيمي و الملاك الوظيفي

يتضمن الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي الوظائف التي تتطلبها طبيعة العمل ويعتمد بقرارات من وزارة المواصلات بناءً على اقتراح من الرئيس واعتمادها من وزارة العمل على أن يتم ذلك قبل إعداد مشروع الميزانية . ويجوز بقرار من الرئيس مد العمل بالملاك الوظيفي لسنة مالية تالية إذا لم تكن هناك ضرورة لتعديله .

مادة (4)

التنظيم الإداري

يتكون التنظيم الإداري للمصلحة من مجموعة من التقسيمات الإدارية ، ويكون إنشاؤها وتحديد اختصاصاتها وتعديلها والغاءها واستبدالها ودمجها بقرار من وزير المواصلات .

مادة (5)

الوصف الوظيفي

يصدر عن المصلحة قرار بالأوصاف الوظيفية لمختلف الوظائف تحدد فيه فئة كل وظيفة واختصاصاتها ومسؤولياتها والمؤهلات اللازمة لشغلها بمراعاة القرارات المنظمة لمرتبات العاملين بالمصلحة .

مادة (6)

مواعيد العمل والعمل الإضافي

تحدد مواعيد العمل الرسمية بقرار يصدر بهذا الشأن من قبل الجهات المختصة بالدولة . ويجوز تشغيل الموظفين ساعات عمل إضافية كلما اقتضت حاجة ومصلحة العمل لذلك ، وذلك وفقاً للآتي

1- صدور قرار بالعمل الإضافي من جهات الاختصاص .





ديوان الوزارة
القرارات

- 2- أن لا تتجاوز ساعات العمل الإضافية ثلاث ساعات في اليوم الواحد .
- 3- أن تكون المعاملة المالية 50% في الأيام العادية و 200% في أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية .
- 4- أن يكلف الموظف من رئيسه المباشر واعتماد رئيس المصلحة .
- 5- أن يكون هناك عمل فعلي يتطلبه العمل الإضافي .

الفصل الثاني

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (7)

واجبات الموظف

يجب على الموظف تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها في المصلحة والمتعلقة بمهام وظيفته وعليه بوجه خاص :-

- 1- أن يؤدي العمل المستند 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 رؤسائه وفقاً للتشريعات المعمول بها .
- 2- أن يحضر التدريب الذي توفره له المصلحة ويتبع التعليمات المتعلقة به .
- 3- أن يحترم رؤسائه وزملاءه ، وأن يتعاون معهم .
- 4- أن يحافظ على ما تسلمه إليه المصلحة من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء تتعلق بالعمل ، وأن يحرص على استعانتها في العمل المكلف به ويلتزم بإرجاعها بعد الانتهاء منها .
- 5- أن ينفذ تعليمات المصلحة التي تدخل في نطاق العمل المنوط به ، وأن يلتزم بها إذا لم يكن فيها ما يخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر .
- 6- أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة العمل .
- 7- أن يحافظ على مواعيد العمل .
- 8- أن يحسن معاملة الجمهور ، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد .
- 9- أن يراعى التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل .
- 10- أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل وأن يتعاون معهم .
- 11- أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية أو المهنية ويطالع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله وتقديم الاقتراحات المفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الأداء .
- 12- أن يحافظ على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقياتها .
- 13- ألا يحتفظ لنفسه بأصل ورقة رسمية من أوراق المصلحة ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .
- 14- 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 .
- 15- أن يلتحق بعمله خلال شهر من تاريخ انتهاء مدة الدراسة أو التدريب أو الإعارة أو التنب على سبيل التفويض إذا تجاوزت تلك المدد سنة كاملة وخلال أسبوع واحد إذا قلت عن ذلك ما لم تاذن له المصلحة بمدة إضافية .
- 16- يلتزم بإخطار الإدارة بأي تغيير يطرأ على عنوان سكنه .





ديوان الوزارة
القرارات

مادة (8)

المحظورات على الموظف

يحظر على الموظف أن يقوم بالذات ، أو بالواسطة بأي عمل من الأعمال المحظورة ، أو الحرمة بمقتضى القوانين أو اللوائح ، أو الأنظمة المعمول بها وبوجه خاص :-
قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته .

- 1- أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره مباشرة أو غير مباشرة .
- 2- أن يكون صاحب مصلحة شخصية في أية أعمال ، أو مقاولات تتصل بنشاط المصلحة .
- 3- أن يشتري أو يستأجر عقارات أو منقولات مما تطرحه المصلحة إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .
- 4- أن يزاول أية أعمال تجارية ، أو أن تكون له مصلحة في مناقصات ، أو مزایدات ، أو مقاولات ، أو عقود مما يتصل بأعمال وظيفته .
- 5- 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 مأذون له بذلك .
- 6- القيام أو التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي .
- 7- أن يخالف إجراءات الأمن والسلامة العامة بمقر العمل .
- 8- أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية .

الفصل الثالث

شغل الوظائف

مادة (9)

طرق شغل الوظائف

يكون شغل الوظائف في المصلحة عن طريق التعيين أو التعاقد أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة ، ولإغراض شغل الوظيفة بالمالك الوظيفي يجب مراعاة المؤهلات العلمية والتدريبية المعتمدة والمؤهلات الأجنبية المعادلة وتحديد مستواها والخبرة العملية اللازمة لشغلها مع مراعاة الأحكام المقررة بالتشريعات النافذة.

مادة (10)

شروط شغل الوظائف

يشترط في المرشح لشغل إحدى الوظائف بالمالك الوظيفي للمصلحة ما يلي :-

- 1- أن يكون متمتعاً بالجنسية الليبية وبحقوقه المدنية .
- 2- ألا يكون متزوجاً بأجنبية ما لم يكن مأذون له بذلك من الجهات المختصة .
- 3- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- 4- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية ، أو جنحة مخلة بالشرف ، أو الأمن ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- 5- ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة .
- 6- ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ، ما لم تمض المدة المقررة لمحو العقوبة .



46



ديوان الوزارة
القرارات

- 7- أن يكون حائزاً على المؤهلات المعتمدة وفق التشريعات النافذة أو الشهادات وسنوات الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة.
- 8- أن يجتاز امتحان المفاضلة لشغل الوظيفة الشاغرة .
- 9- أن يكون لائقاً صحياً للعمل .
- 10- أن تتوفر الوظيفة الشاغرة بالمالك والتغطية المالية اللازمة ، وفي جميع الأحوال يجب الإعلان عن الوظائف الشاغرة .

مادة (11)

فترة الاختبار

يخضع الموظفون عند شغلهم للوظيفة لأول مرة لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرتهم للعمل، فإذا ثبت عدم صلاحية أي منهم خلال الفترة المذكورة يتم إنهاء خدماته بناء على توصية المدير المباشر ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار إنهاء خدماته بمثابة تثبيت له في الوظيفة. ويستثنى من الخضوع لفترة الاختبار شاغلوا وظائف الإدارة العليا ، وكذلك من يعاد تعيينهم وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (12)

الجهة المختصة بالتعيين

يكون التعيين للموظفين بعقود بالمصلحة بقرارات تصدر عن رئيس المصلحة ، مع الالتزام بقرارات وزارتي العمل والمالية .

مادة (13)

إعادة التعيين

يجوز إعادة تعيين الموظف عند حصوله على مؤهل علمي أثناء خدمته (وفق لاشتراطات لائحة التدريب بالمصلحة) على الفئة الوظيفية المخصصة للمؤهل المتحصل عليه وفقاً للقرارات الصادرة بالخصوص ، بشرط أن يكون المؤهل في أحد المجالات التي لها علاقة بطبيعة العمل.

مادة (14)

الندب

يجوز ندب الموظف مؤقتاً إلى وظيفة شاغرة داخل المصلحة أو إلى أي جهة إدارية أخرى على سبيل التفريغ التام أو بالإضافة إلى عمله الأصلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وتوفرت في الموظف المنتدب الشروط التالية :-

- 1- أن يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة سنة على الأقل .
- 2- أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب .
- 3- ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة .
- 4- ألا تزيد مدة الندب عن سنة وتجدد سنوياً ، وألا تزيد على سبيل التفريغ عن أربع سنوات .





ديوان الوزارة
القرارات

5- أن يكون النذب لدرجة وظيفية واحدة أو لدرجتين وظيفيتين تعلو درجة الموظف .
و يصدر قرار النذب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها ، ، على أن تتحمل الجهة المنتدب إليها الموظف مرتبه وكافة مستحقاته المالية.

المادة (15)

علاوة النذب

يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة نذب تساوي الفرق بين مرتبه الأساسي وبين مرتب الوظيفة المنتدب إليها أو علاوة نذب تساوي 10 % عشرة في المائة من مرتبه أيهما أكبر كما يمنح المزايا المالية والضمنية المقررة للوظيفة المنتدب إليها .
أما إذا كان النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي فيجب ألا تزيد مدته عن ستة أشهر خلال السنة المالية ويمنح المنتدب علاوة نذب تساوي ربع مرتبه الشهري.

المادة (16)

النقل

يجوز نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة داخل المصلحة أو في أية جهة عمل أخرى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك
ومع مراعاة الشروط التالية :-

- 1- أن يكون الموظف مستوفيا للشروط اللازم توفرها لشغل الوظيفة المنقول إليها .
- 2- أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة ، وأن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها .
- 3- ألا يفوت النقل على الموظف فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل ، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته أو كان النقل إلى إحدى وظائف الإدارة العليا .
- 4- يكون النقل إلى المصلحة بقرار من وزير المواصلات بناءً على عرض المصلحة أما النقل داخل المصلحة فيكون بكتاب إعادة تنسيب من رئيس المصلحة بناءً على اقتراح من مدراء الإدارات أو المكاتب أو الجهات التابعة للمصلحة.

المادة (17)

الإعارة

يجوز بقرار من الوزير إعارة الموظف إلى إحدى الجهات التالية :-
• الجهات الاعتبارية العامة التي تسري على الموظفين بها قوانين خاصة .
• الجهات الاعتبارية الخاصة .

وفي كل الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإعارة على أربع سنوات إلا بقرار من مجلس الوزراء.
وتدخل مدة الإعارة في حساب الأقدمية واستحقاق العلاوات السنوية والترقية وعلى الجهة المستفيدة إن تمكن الموظف المعار إليها من التمتع بإجازاته السنوية أو منحه مقابلاً نقدياً عنها يحسب على أساس آخر مرتب يتقاضاه عند انتهاء إعارته وتتحمّل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار .



State of Libya

Government of National Accord

Ministry of Transportation



دولة ليبيا
حكومة الوفاق الوطني
وزارة المواصلات

ديوان الوزارة
القرارات

مادة (18)

الترقية

شروط الترقية :-

- 1- لا يتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها إلا في حال توفرت الوظيفة شاغرة بالمالك المعتمد والتغطية المالية .
- 2- تكون الأسبقية للحاصلين على تقييم أداء بدرجة ممتاز في السنتين الأخيرتين ثم الحاصلين على درجة ممتاز في أحدهما ودرجة جيد جداً في الأخرى مع تقديم الحاصل على ممتاز في السنة الأخيرة .
- 3- إن يكون قد مضى المدة المقررة كحد أدنى للترقية ولا يتربط على انقضاء الحد الأدنى أي التزام بالترقية . ويكون الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية كما يلي :-
 - أ- من الدرجة الأولى حتى الدرجة العاشرة . (أربع سنوات)
 - ب- من الدرجة العاشرة حتى الدرجة الحادي عشر . (خمس سنوات)
 - ج- من الدرجة الحادي عشر فما فوق . (غير محددة المدة)
- وعلی أن يتم مراعاة الضوابط العامة للترقية بما فيها وجود وظيفة شاغرة وفقاً للملاك الوظيفي المعتمد وتوفير التغطية المالية .
- 4- ويصدر قرار الترقية ممن له صلاحية إصدار قرار شغل الوظيفة المرقى إليها .

مادة (19)

الترقية التشجيعية

يجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية دون قضاء الحد الأدنى المقرر للترقية بناء على توصية من لجنة شؤون الموظفين وفقاً للحالات التالية :-

- 1- إذا قضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية .
- 2- أن يكون قد حصل على تقارير بدرجة ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة .
- 3- إذا قدم بحوثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء المصلحة دون إضافة أعباء مالية أو حقوق وفراً في المصروفات .
- 4- إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة إنتاجية العمل بالمصلحة .
- 5- إذا قام بإعمال ترتب عليها المحافظة على حماية البيئة والمواطن من التلوث والأمراض .
- 6- ألا يرقى ترقية تشجيعية أكثر من مرتين خلال مدة خدمته الوظيفية .
- 7- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة من حيث المؤهل والخبرة .
- 8- أن يصدر بالترقية قرار من الوزير المختص لدرجات العليا والرئيس لباقي الفئات الوظيفية .

مادة (20)

التعاقد

يجوز عند الضرورة التعاقد للعمل في المجالات الفنية مع غير الليبيين {بعد الاعتماد من الوزير المختص} بعقود تحدد فيها مرتباتهم أو مكافأاتهم وشروط استخدامهم ، وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة .



46



ديوان الوزارة
القرارات

الفصل الرابع

مادة (21)

لجنة شؤون الموظفين

تشكل بالمصلحة لجنة دائمة لشؤون الموظفين تسمى " لجنة شؤون الموظفين " بقرار من رئيس المصلحة وتكون على النحو التالي :-

- 1- رئيس المصلحة أو من يخوله بذلك
 - 2- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
 - 3- عضو قانوني
 - 4- مندوب عن وزارة العمل والتأهيل
 - 5- رئيس قسم شؤون الموظفين
 - 6- ثلاثة موظفين لا تقل درجاتهم عن الحادية عشرة يسميهم رئيس المصلحة
- رئيساً
عضواً
عضواً
عضواً
أميناً للسر
أعضاء

مادة (22)

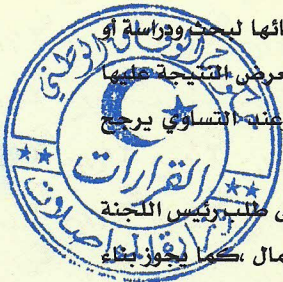
اختصاصات لجنة شؤون الموظفين

تختص لجنة شؤون الموظفين بالترشيح للتعين في الوظائف والترقية لها والنقل وحفظ الإجازات والنظر في تسوية أوضاع الموظفين وفي التظلمات من القرارات الخاصة بشؤون الموظفين بما فيها التظلم من تقييم معدلات الأداء . وما يعرضه عليها رئيس المصلحة من موضوعات تتعلق بشؤون الموظفين .

مادة (23)

اجتماعات ومناقشات لجنة شؤون الموظفين

- تجتمع لجنة شؤون الموظفين بدعوة من رئيسها مرة على الأقل في كل شهر ، ويجوز دعوتها للانعقاد في أي وقت كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- ويجب أن توجه الدعوة إلى أعضاء اللجنة كتابة وقبل الموعد المحدد للاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ، وأن يحدد بالدعوة موعد الاجتماع ومكانه وأن ترفق بها جدول الأعمال الذي سيعرض في الاجتماع ويجوز دعوة اللجنة للاجتماع بأية وسيلة الكترونية إذا تم الاتفاق عليها من قبل أعضاء اللجنة وأن تحدد هذه الإلية في محاضر اجتماعاتها .
- يتولى رئيس اللجنة إدارة اجتماعات اللجنة وتنظيم المناقشات وفقاً للموضوعات المعروضة ورفع الجلسة وعند غيابه يتولى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية إدارة الاجتماعات .
- تكون مناقشات اللجنة ومداولاتها سرية ولا يجوز إفشاؤها وللجنة أن تكلف عضواً أو أكثر من أعضائها لبحث وإرساله أو التحقيق في موضوع من الموضوعات التي تدخل في اختصاصها والمدرجة في جدول أعمالها على أن تعرض النتيجة عليها لاتخاذ ما تراه مناسباً في شأنها ويكون التصويت على الموضوعات المطروحة بأغلبية الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .
- لا يجوز للجنة أن تنظر في موضوع غير مدرج في جدول أعمالها واستثناء من ذلك أنه يجوز بناء على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها أن تنظر في موضوع مستجد يكون مرتبطاً بأحد الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال ، كما يجوز بناء على طلب رئيس المصلحة أن تنظر في موضوع تمثل مشكلة وجب بحثها على وجه السرعة .





ديوان الوزارة
القرارات

- ترفع لجنة شؤون الموظفين محاضر اجتماعاتها إلى الرئيس خلال سبعة أيام لاعتمادها وان لم يبد اعتراضه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ استلامه اعتبرت نافذة ، أما إذا أعترض على أي من قراراتها وتوصياتها فيتعين أن يبدي كتابة أسباب الاعتراض ويحدد للجنة شؤون الموظفين أجلاً لإعادة البت في تلك القرارات والتوصيات ، فإذا انقضى الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي الرئيس نافذاً ، أما إذا تمسكت لجنة شؤون الموظفين برأيها فيعرض الأمر على الوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً .

مادة (24)

التغيب عن جلسات لجنة شؤون الموظفين

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

مادة (25)

حضور جلسات لجنة شؤون الموظفين

استثناءً من أحكام المواد السابقة لا يجوز لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها حضور جلساتها عند مناقشة موضوع يكون له أو لمن له صلة قريى به لغاية الدرجة الرابعة ، أو تكون له مصلحة شخصية مباشرة فيه ، وفي حالة انسحاب العضو أو الرئيس من الاجتماع يحدد رئيس المصلحة من يحل محله .
ولا يجوز لغير أعضاء اللجنة حضور جلساتها ، ومع ذلك يجوز لرئيس اللجنة أن يدعو لحضور جلساتها والاشتراك في مناقشتها من يرى الاستعانة بخبرتهم أو آرائهم من موظفي المصلحة دون أن يكون له حق التصويت .

مادة (26)

مهام أمين سر اللجنة

يتولى أمين سر اللجنة تحت إشراف رئيسها ما يلي :-

- 1- إعداد جدول أعمال اللجنة وإخطار الأعضاء به وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة .
- 2- تحرير وإجراءات طباعة محاضر اجتماعات اللجنة على أن يثبت فيها أسماء الأعضاء الحاضرين ، وحالات الغياب و أسبابها والتوصيات والقرارات في المسائل المعروضة .
- 3- عرض محاضر اجتماعات اللجنة على الأعضاء لتوقيعها .
- 4- الاحتفاظ بملف لجدول أعمال اللجنة ، وسجل خاص تدون فيه محاضر الجلسات والتوصيات والقرارات مع بيان تاريخها .
- 5- إبلاغ توصيات وقرارات اللجنة إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين في المصلحة بعد اعتمادها من قبل رئيس المصلحة لتتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها .
- 6- ويكون أمين سر اللجنة مسئولاً أمام رئيسها عن تنظيم وحفظ السجلات والمحاضر والتوصيات وكافة الأوراق المتعلقة بأعمال اللجنة .



State of Libya

Government of National Accord

Ministry of Transportation



دولة ليبيا
حكومة الوفاق الوطني
وزارة المواصلات

دِيَوَانُ الْمَوَازِينِ
القرارات

مادة (27)

جدول أعمال اللجنة

يكون ترتيب المسائل المدرجة في جدول أعمال اللجنة على الوجه التالي :-

- 1- الموضوعات الهامة والعاجلة التي يعرضها الرئيس أو رئيس اللجنة
- 2- توصيات وقرارات اللجنة السابقة التي اعترض عليها الرئيس
- 3- مراجعة الموضوعات التي لم يتم البت فيها في الاجتماع السابق .
- 4- عرض ودراسة الملفات المحالة إلى اللجنة .
- 5- ما يستجد من أعمال .

الفصل الخامس

الإجازات

مادة (28)

الإجازة السنوية

تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوماً في السنة ، وخمسة وأربعين يوماً لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً ، وتحسب سن الموظف بالنسبة لتحديد الأجازة السنوية المستحقة إذا لم يكن تاريخ الميلاد محدد باليوم والشهر اعتباراً من اليوم الأول من شهر (7) من السنة التي تم فيها الميلاد ، ولا يجوز أن يتنازل الموظف عن إجازاته، كما لا يجوز تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل ، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل الموظف على إجازة سنوية لا تقل عن 15 يوماً متصلة على الأقل.

لا تحتسب أيام العطلات الأسبوعية والرسمية والإجازات المرضية ضمن مدة الإجازة المصرح بها إذا وقعت خلالها ، ويجوز منح تعويض عن العطلات الأسبوعية إذا توافقت مع العطلات الرسمية . يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً يحسب على أساس مرتبه عن إجازته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل ، ولا يستحق الموظف التعويض عن إجازته التي لم يتمتع بها إذا كان التأجيل بناءً على رغبته إلا في حدود ستة أشهر ، كما يستحق الموظف التعويض عن الإجازات المحفوظة بقرار من الرئيس بعد عرضها على لجنة شئون الموظفين.

مادة (29)

تنظيم الإجازة

يجوز بقرار من رئيس المصلحة منح الإجازة على سبيل التناوب بالنسبة لموظفي القسم المالي وأمين الخزينة وأمين المخزن ويكون

العمل .



State of Libya

Government of National Accord

Ministry of Transportation



دولة ليبيا
حكومة الوفاق الوطني
وزارة المواصلات

ديوان الوزارة
القرارات

مادة (30)

الإجازة الطارئة

تكون الإجازة الطارئة بسبب قهري لا يستطيع معه الموظف إبلاغ رؤسائه مقدما للترخيص له في الغياب علي أن يقدم فور عودته إلي العمل مبررات غيابه ، ويكون حدها الأقصى ثلاثة أيام في المرة الواحدة بحيث لا يتجاوز مجموعها اثني عشر يوما في كل سنة ، ويسقط حق الموظف فيها بانقضاء تلك السنة ، ولا تحسب من الإجازة السنوية .

مادة (31)

السنة الإيجازية

تكون السنة الميلادية من أول شهر يناير إلى آخر شهر ديسمبر أساسا لحساب الإجازة السنوية . يستحق الموظف أول إجازة سنوية بنسبة المدة من تاريخ مباشرة العمل إلى نهاية السنة ويعتبر الجزء من الشهر إذا زاد على خمسة عشر يوما بمثابة شهر كامل ، ولا يحسب ما دون ذلك . ولا يستحق الموظف أول إجازة سنوية إلا بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرة العمل ، ومع ذلك يجوز منحه أول إجازة سنوية قبل مضي المدة المقررة إذا تقدم بمبررات قوية تستدعي ذلك ، وبعد موافقة مدير الإدارة أو المكتب التابع لها .

مادة (32)

الإجازة الخاصة بمرتب

للموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية :-

- 1- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوما ، ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته .
- 2- الزواج وتكون لمدة أسبوعين ، ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته .
- 3- للمرأة عند وفاة زوجها وتكون أربعة أشهر وعشرة أيام .
- 4- أداء الامتحانات الدراسية وتكون للمدة المقررة لأدائها .

مادة (33)

الإجازة الخاصة بدون مرتب

يجوز بقرار من رئيس المصلحة منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات وبالشروط الآتية :-

- 1- للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج بشرط ألا تتجاوز المدة المرخص بها .
- 2- لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو أحد الأبناء أو الوالدين .
- 3- لأسباب الأخرى التي يبيدها الموظف ويقدرها رئيس المصلحة ، ويجب ألا تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد على سنة إلا إذا كانت ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل فهي قابلة .

مادة (34)

الإجازة المرضية

للموظف الحق في إجازة مرضية بمرتب كامل لمدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوما متصلة أو ستين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة ، ويكون منحها بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات ، أو المراكز الطبية ، يحدد المرض والمدة اللازمة للعلاج .



State of Libya

Government of National Accord

Ministry of Transportation



دِيوان الوزارة
القرارات

دولة ليبيا
حكومة الوفاق الوطني
وزارة المواصلات

فإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة فيعرض المريض على لجنة طبية تشكل وفقاً لقانون الضمان الاجتماعي ولائحته التنفيذية ، أو أي مركز يتم تحديده من قبل الرئيس، لبيان ما إذا كانت حالة المريض قابلة للشفاء وتحديد المدة اللازمة لذلك ، على أنه إذا كانت مدة العلاج تزيد على سنة ، أو إذا كان المريض لا يرجى شفاؤه ، فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة ، وتطبق بشأنه الأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي .
وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للموظف عن ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة .

مادة (35)

إجازة الأمومة وفترة الرضاعة والحضانة

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

كما يكون للموظفة خلال الثمانية عشر شهراً من تاريخ الوضع الحق في التمتع بفترة أو فترات توقف عن العمل خلال ساعات العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة من أجل إرضاع طفلها .
كما يجوز للمصلحة تخصيص مكان لحضانة أطفال الموظفين .

الفصل السادس

المرتبات

مادة (36)

تحدد مرتبات الموظفين العاملين بالمصلحة وفقاً للفتات الوظيفية المحددة بجدول المرتبات مضافاً إليها قيمة علاوة العائلة أو أي علاوات أخرى تقررها التشريعات النافذة.

مادة (37)

الاقدمية والحق في المرتب

تعتبر الاقدمية في الفئة الوظيفية من تاريخ التعيين فيها أو الترقية لها ، ويبدأ الحق في المرتب وما يلحق به ، اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل.

الفصل السابع

تقييم الأداء السنوي

مادة (38)

تقارير تقييم الأداء السنوية

يعد عن كل موظف تقرير سنوي يتضمن بيان حالته من جميع النواحي التي تتصل بقيامه بعمله ، ومستوى أدائه له طوال السنة وتقدر درجة الكفاءة التي ينتهي إليها التقرير بإحدى الدرجات التالية :-





ديوان الوزارة
القرارات

ممتاز	من 90 إلى 100 درجة
جيد جدا	من 75 إلى 89 درجة
جيد	من 60 إلى 74 درجة
متوسط	من 45 إلى 59 درجة
ضعيف	أقل من 44 درجة

لا يلتزم الرئيس المباشر ببيان الأسباب التي دعت إلى تقييم مستوى الموظف إلا إذا حدد هذا المستوى بدرجة ممتاز أو متوسط أو ضعيف.
وعلى الرئيس الأعلى إذا رأى وجها لتعديل مستوى تقييم أداء الموظف والذي سبق وأن حدده الرئيس المباشر، أن يبين الأسباب التي استند عليها في تقييمه أيا كان مستوى التقييم.

مادة (39)

التظلم من تقرير تقييم الأداء

يخطر الموظف الذي يحصل على درجة متوسط، أو ضعيف بالتقرير السنوي خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماده، وله أن يتظلم منه إلى لجنة شؤون الموظفين خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره.
وللرئيس الأعلى أن يعتمد التقرير المتظلم منه، أو يعدله بقرار مسبب، ولا يعتبر التقرير نهائياً، ولا تترتب عليه آثاره إلا بانقضاء ميعاد التظلم دون تقديمه، أو بصدر قرار الرئيس الأعلى حسب الأحوال.

مادة (40)

استحقاق قيمة حافز الأداء السنوي

يكون استحقاق صرف قيمة حافز الأداء السنوي (العلاوة السنوية) طبقاً للأسس والمعايير التي تم تحديدها بجدول مرتبات المصلحة المعتمد تحت بند العلاوة وتصرف للمدة المحددة وتمنح العلاوة اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة لأول مرة أو منح حافز الأداء السنوي السابق.

ويحرم الموظف الذي يحصل على تقرير تقييم أداء سنوي بدرجة ضعيف من أول حافز الأداء السنوي التالي.

ويحال الموظف الذي يقدم عنه للمرة الثانية على التوالي تقريراً يقيم كفاءته بدرجة ضعيف إلى لجنة شؤون الموظفين لمخصص ملف خدمته، ولها 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 متوسط جاز فصله من الخدمة أول الشهر التالي لاعتبار التقرير نهائياً.





ديوان الوزارة
القرارات

مادة (41)

تقرير تقييم الموظف المنقول أو المنتدب

يتم تقييم الأداء للموظف المنقول، أو المنتدب وفقاً للأحكام المنظمة لعلاقات العمل بالتشريعات النافذة.

مادة (42)

تقرير تقييم الموظف المعار

في حال إعاره الموظف إلى غير الوحدة الإدارية يعتد طوال مدة الإعاره بتقييم الأداء الذي وضع عنه في السنة السابقة للسنة التي تمت فيها الإعاره إذا كانت التي قضاها الموظف في الوحدة الإدارية قبل إعارته تقل عن ستة أشهر من السنة التي يعد عنها التقرير.

أما إذا كانت المدة التي قضاها في تلم 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 (43)

تقرير تقييم الموظف الموند

تطبق أحكام المادة السابقة في حالة أداء الموظف للخدمة الوطنية أو إيفاده في بعثة أو تدريب أو إجازة دراسية وفي كل الأحوال لا يباشر فيها الموظف أعمال وظيفته الأصلية لمدة تزيد عن ستة أشهر من السنة التي يوضع عنها التقييم وذلك فيما عدا حالتي النقل والندب.

الفصل الثامن

الحوافز

مادة (44)

المكافآت التشجيعية

يمنح الموظف بالمصلحة مكافأة تشجيعية يحددها الرئيس نظير بذله جهد غير عادي في انجاز الأعمال المناطة به، أو إذا قام بعمل، أو قدم بحثاً حقق توفيراً في النفقات أو تحسيناً لظروف العمل، أو رفعاً لمستوى الأداء أو حصوله على درجة تقدير ممتاز في تقرير الأداء السنوي لمدة سنتين متتاليتين وبناء على اقتراح من مديري الإدارات والمكاتب والجهات التابعة بالمصلحة.

المادة (45)

منح المزايا

يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا الذين يكلفون بوظائف قيادية وسيلة من وسائل النقل والاتصالات التي تساعد على أداء مهامهم. وكما يجوز أن تمنح نفس المزايا لشاغلوا الوظائف الوسطى للمصلحة الذين يبذلون جهوداً غير اعتيادية تساهم في تحسين سير العمل بالمصلحة على أن لا تكون المزايا متساوية في المواصفات بين الإدارات العليا والوسطى.





ديوان الوزارة
القرارات

المادة (46)

وسيلة المواصلات الجماعية

يجوز للمصلحة توفير وسائل النقل الجماعي للموظفات بحسب الأحوال لنقل الموظفات من وإلى المصلحة وموانئها وفي حالة تعذر توفير ذلك بشكل دائم أو مؤقت لأي سبب كان فإن ذلك لا يعفي الموظفات من عدم الحضور والانصراف من مقر العمل وتحمل من تنفيذ الإجراءات القانونية المترتبة على ذلك .

الفصل التاسع

الإيفاد وما في حكمه

مادة (47)

تسري أحكام هذا الفصل المتعلقة بعلاوة الإيفاد والمبيت على الرئيس ، وكافة الموظفين بالمصلحة، كما تسري على من يرى الرئيس الاستعانة به من غير موظفي المصلحة لأداء أو المساعدة في أداء بعض الأعمال .

مادة (48)

الجهة المختصة بالإيفاد في مهمة عمل

تصدر قرارات الإيفاد لمهمات العمل على النحو التالي:

1. يكون الإيفاد لمهمات عمل بالخارج بقرارات تصدر من الوزير المختص في حدود الخطة المعدة من قبل المصلحة على أن تكون هذه الخطة سنوية يحدد فيها مواعيد المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل المزمع المشاركة فيها ، وكذلك تقدير ما تحتاجه من مخصصات ، وتمت الموافقة عليها من الرئيس .
2. يكون الإيفاد لمهمات العمل بالداخل بقرار أو تكليف من الرئيس بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للمصلحة، وتكليف من مديري إدارات الموانئ إذا كان لأعمال مرتبطة بديوان المصلحة .
3. يستثنى المهام الغير مجدولة والتي تكون بدعوة من دول أو منظمات .

مادة (49)

استحقاق علاوة السفر

لا تستحق علاوة السفر ، والمبيت إلا بتوفر الشروط التالية :-

- 1- أن يكون الموظف مكلفاً بمهمة رسمية وفقاً لأحكام هذا الباب.
- 2- أن يكون التكليف بالمهمة كتابياً ، وصادراً عن الجهة المخولة بإصداره وفقاً لأحكام هذه اللائحة ، وأن تحدد به أيام المهمة .
- 3- أن يصدر التكليف قبل أن يبدأ الموظف في مباشرة مهمته.
- 4- إلا تقل المدة عن ليلة واحدة يكون الموظف قد قضاها خارج المدينة التي بها مقر عمله العادي سواء في الانتقال أو الإقامة، ولا تزيد على عدد الأيام المحددة في قرار الإيفاد ما لم يتم تمديد فترة المهمة.
- 5- أن تجاوز المسافة بين مقر العمل العادي للموظف والجهة الموفد إليها في الداخل مائة كيلومتر.
- 6- أن تكون المهمة قد قضيت لصالح المهمة وبسببها .
- 7- أن يقدم الموظف طلب صرف العلاوة على النموذج المعد لذلك مرفق به المستندات اللازمة.



State of Libya

Government of National Accord

Ministry of Transportation



دولة ليبيا
حكومة الوفاق الوطني
وزارة المواصلات

ديوان الوزارة
القرارات

مادة (50)

يتم الإيفاد بمراعاة المخصصات المالية المدرجة بالميزانية المعتمدة للمصلحة ، وفقاً لأحكام اللائحة المالية .
كما يقتصر الإيفاد على الحد الأدنى من الموظفين الذي تقتضيه حاجة ومصلحة العمل وسرعة انجازه ، وتحسب العلاوة مقابل كل ليلة يقضيها الموظف في المهمة ، وبما لا يجاوز المدة المحددة في قرار الإيفاد وفقاً لجدول علاوة الإيفاد والمبيت و جدول توزيع المناطق حسب ما هو منصوص عليه في التشريعات النافذة .
وتخفض العلاوة بواقع النصف إذا وفرة المصلحة للموظف المبيت والمأكل دون مقابل .

مادة (51)

تسوية علاوة المبيت

تتم تسوية علاوة المبيت للموظف على النموذج الذي يُعد لهذا الغرض ، ويوقف مرتب الموظف الموظف إذا امتنع عن إجراء التسوية خلال شهر من تاريخ عودته من المهمة .
ولا يجوز إيفاد الموظف في مهمة أخرى إذا لم يتم بتسوية السلفة الممنوحة له من مهمة سابقة .
يسترد من الموظف ما قد يكون في ذمته لأداء المهمة ، إذا لم يسافر بالفعل لأدائها .

مادة (52)

كيفية احتساب علاوة المبيت

تحسب العلاوة على أساس الفئة الوظيفية التي يدخل مرتبه في مربوطها وفي حالة وقوع مرتبه في مربوط أكثر من فئة تحسب العلاوة على أساس الفئة الأعلى وتحسب العلاوة للمنتدب لشغل وظيفة تعلق فئة وظيفته الأصلية على أساس فئة الوظيفة المنتدب إليها .

مادة (53)

لا يجوز للموظف أن يتجاوز مدة المهمة المحددة له في قرار الإيفاد إلا في حالات الضرورة التي يقدرها الرئيس ، وفي هذه الحالة يجب ألا تتجاوز المدة الفترة المحددة لأداء المهمة .

مادة (54)

يجوز عند الضرورة أن تصرف للموظف الموظف في المهمة علاوة لتغطية النفقات المتوقعة خلال القيام بالمهمة أو بسببها ، تحدد بقرار من الرئيس ، كما يجوز أن تصرف للموظف المبالغ التي قد يكون أنفقها لصالح المهمة أو بسببها شريطة حصوله على موافقة مسبقة ، وأن تكون مؤيدة بمستندات تقبلها إدارة المصلحة .

مادة (55)

تتحمل المصلحة تكاليف السفر ذهاباً وإياباً لموظفي الإدارة العليا بالدرجة لرجال الأعمال وباقي الفئات الوظيفية في بالدرجة السياحية .

مادة (56)

يجب على الموظف في مهمة عمل أن يقدم تقريراً إلى الجهة المختصة بالإيفاد ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ عودته متضمناً أي مقترحات أو توصيات تخدم مصلحة الموانئ والنقل البحري .





ديوان الوزارة
القرارات

مادة (57)

لا يجوز تقاضي علاوة المبيت في حالات الإيفاد إلى الداخل إذا كان للموفد مقر سكن اعتيادي بالمنطقة التي أوفد إليها لغرض المهمة ، وفي هذه الحالة تصرف للموفد النفقات التي أنفقها في سبيل الوصول إلى المنطقة الموفد إليها ، والعودة منها .

الفصل العاشر

التأديب

مادة (58)

تسري الأحكام الواردة في هذا الفصل على جميع الموظفين بمصلحة الموائى والجهات التابعة لها وذلك في حالة مخالفتهم للواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (59)

المبدأ العام في مسؤولية الموظف

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

ولا يعفى الموظف من العقوبة إستناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة 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 (60)

التحقيق مع الموظف

لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ومع ذلك يجوز لرئيس المصلحة عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب أن يجرى التحقيق مع الموظف شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، كما يجوز دون اللجوء إلى التحقيق وبعد مواجهة الموظف بالمخالفة التي ارتكبها أن يوقع أيًا من العقوبتين المشار إليهما إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت من واقع الأوراق والمستندات . ولا يجوز محاكمة الموظف تأديبياً عن مخالفة واحدة أكثر من مرة واحدة كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً ، وإلا كان باطلاً .

مادة (61)

وقف الموظف لمصلحة التحقيق

للجهة المختصة بإحالة الموظف على المحاكمة التأديبية أن توقفه عن العمل احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب . وإذا صدر قرار الوقف ، أو الإحالة من غير الرئيس يجب إخطاره خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره . ولا يجوز صرف المرتب كله ، أو بعضه إلا بقرار من مجلس التأديب ، وإذا أسفرت الإجراءات التأديبية ، أو الجنائية عن عدم إدانة الموظف ، أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد إلى سابق عمله ويدفع له مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف .



State of Libya

Government of National Accord

Ministry of Transportation



دولة ليبيا
حكومة الوفاق الوطني
وزارة المواصلات

ديوان الوزارة
القرارات

مادة (62)

وقف الموظف عند حبسه

كل موظف يحبس احتياطياً ، أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن العمل مدة حبسه ، فإذا كان الحبس تنفيذياً لحكم جنائي سقط حقه في مرتبه مدة الحبس ولا تحسب هذه المدة في الاقدمية بالفئة الوظيفية ، أو استحقاق قيمة حافز الأداء السنوي ، أو الإجازة .
أما إذا كان الحبس احتياطياً فيوقف صرف نصف مرتبه مدة الحبس على أن يصرف له النصف الآخر إذا أسفرت الإجراءات الجنائية عن عدم إدانته .
وفي جميع الأحوال لا يسترد من الموظف ما يكون قد صرف له من مرتبات وعلاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى .

مادة (63)

العقوبات التأديبية

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

- 1- اللوم
- 2- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستون يوماً في السنة ، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربيع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- 3- الحرمان من قيمة حافز الأداء السنوي .
- 4- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات .
- 5- خفض الدرجة الوظيفية .
- 6- العزل من الخدمة .

ثانياً :- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الذين يشغلون وظائف الإدارة الأساسية ، وهي :-

- 1- الإنذار .
- 2- اللوم .
- 3- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين يوماً في السنة ، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربيع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- 4- الحرمان من قيمة حافز الأداء السنوي .
- 5- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات .
- 6- خفض الدرجة الوظيفية .
- 7- العزل من الخدمة .

وتحدد أقدميه من يتقرر تخفيض درجته وفقاً لحكم هذه المادة بذات مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل خفض .

مادة (64)

الجهة المختصة بتوقيع العقوبات

لرئيس المصلحة بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا توقيع عقوبة اللوم ، أو الإنذار ، أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة بما لا تزيد عن عشرة أيام في المرة الواحدة .
وللمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتمادها العقوبة من الرئيس لباقي الفئات الوظيفية توقيع عقوبة الإنذار ، أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة ، وبما لا تزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة .





دِيوان الوزارة
القرارات

مادة (65)

مجلس التأديب

يحاكم الموظف تأديبياً عن المخالفات الإدارية التي يرتكبها أمام مجلس تأديب يشكل بقرار من رئيس المصلحة ويراعي عند تشكيل المجلس حكم المادة (143) من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 2010 ميلادي .

مادة (66)

الإحالة إلى المحكمة التأديبية

يصدر القرار بالإحالة إلى المحاكم التأديبية من رئيس المصلحة بالنسبة لوظائف الإدارة الأساسية .
ويجب أن يتضمن القرار بياناً بالتهم المنسوبة إلى الموظف ويبلغ الموظف بهذا القرار وبتاريخ الجلسة المعنية لمحاكمته بخطاب يسلم إليه شخصياً ، أو يرسل إليه بالبريد المسجل مصحوب بعلم الوصول ، كما يجوز أن يتم ذلك عن طريق محضر قضائي، قبل موعد الجلسة بعشرة أيام على الأقل ، ولا يحول عدم حضوره للجلسة رغم إعلانه ، أو امتناعه عن استلام الخطاب دون محاكمته .
ولا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا إذا حضره رئيس المجلس وجميع الأعضاء وتكون جلساته سرية ويصدر القرار بأغلبية الآراء وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .
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 (67)

التنحي

في حالة وجود سبب من أسباب التنحي المنصوص عليها في قانون المرافعات بالنسبة إلى رئيس مجلس التأديب ، أو أحد أعضائه يجب عليه التنحي عن نظر الدعوى التأديبية ، وللموظف المحال على المحاكمة الحق في طلب رده ، ويكون الاختصاص لرئيس المصلحة بالفصل في طلب الرد وتعيين من يحل محل رئيس المجلس ، أو العضو في حالة التنحي ، أو الاستجابة لطلب الرد .

مادة (68)

استيفاء التحقيق

لمجلس التأديب من تلقاء نفسه أو بناء على طلب الموظف أن يأمر باستيفاء التحقيق وله أن يعهد بذلك إلى أحد أعضائه ، أو إلى الجهة التي تولت التحقيق ، كما له أن يستعين بمن يرى لزوم الاستعانة به لأداء هذه المهمة وأن يستدعي الشهود ويسمع أقوالهم ، وأن يطلع على الوثائق والملفات التي يراها متعلقة بالموضوع ، وأن يطلب حضور الموظف لاستجوابه .

مادة (69)

حق الموظف في الدفاع عن نفسه

للموظف المحال على المحاكمة التأديبية أن يطلع في جميع الأحوال على التحقيقات التي أجريت وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها، وأن يأخذ صورة منها ، وأن يطلب ضم أية أوراق ، أو مستندات إلى ملف الدعوى التأديبية ، كما له أن يحضر جلسات المحاكمة ، وأن يناقش الشهود وأن يدافع عن نفسه ، وله أن يؤكل غيره ، لتولى الدفاع عنه أمام مجلس التأديب .





State of Libya

Government of National Accord

Ministry of Transportation

دولة ليبيا
حكومة الوفاق الوطني
وزارة المواصلات

ديوان الوزارة
القرارات

مادة (70)

تبليغ النيابة العامة عن الجرائم الجنائية

إذا كانت الأفعال المسندة إلى الموظف تعتبر جريمة جنائية فعلى المصلحة أن تبلغ النيابة العامة بذلك ، وإذا تبين لمجلس التأديب وجود جريمة جنائية أحال الأوراق إلى النيابة ، ولا يحول عدم إقامة الدعوى الجنائية لأي سبب ، أو تبرئة الموظف أو حفظ الاتهام قبله دون محاكمته تأديبياً .

مادة (71)

سقوط الدعوى التأديبية

تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة ، وتكون المدة خمسة سنوات للمخالفة التي تتعلق بضیاع المال العام ، وتنقطع المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق ، أو الاتهام ، أو المحاكمة ، وتسري المدة من جديد ابتداء من تاريخ آخر إجراء ، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، ومع ذلك إذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى المطلوبة إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

مادة (72)

متابعة الموظف تأديبياً بعد انتهاء خدمته

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب من الاستمرار في محاكمته وإلى إحالته على المحاكمة إذا كان قد تم البدء في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته . ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضیاع حق الخزنة العامة ، أو أموال المصلحة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد تم البدء في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك مع مراعاة حكم المادة (65) من هذه اللائحة . وفي حالة إدانة الموظف الذي انتهت خدمته في إحدى المخالفات التي يترتب عليها ضیاع حق للخزنة ، أو أموال المصلحة يجوز لمجلس التأديب أن يوقع عليه غرامة مالية لا تقل عن عشرة دينارات ولا تزيد على ستة أمثال مرتبه الشهري الأخير ويستوي مبلغ الغرامة من الموظف بطريق الخصم من أية مستحقات له في ذمة المشروع أو بالحجز الإداري على أمواله الأخرى .

مادة (73)

محو العقوبات التأديبية

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

- 1- سنة في حالة عقوبة الإنذار ، أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .
- 2- سنتين في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً
- 3- ثلاث سنوات في حالة الحرمان من قيمة حافز الأداء السنوي أو اللوم أو الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً .

ويتم محو العقوبات التأديبية في الحالات السابقة بقرار من الرئيس بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا والأساسية ومن في حكمه بالنسبة لغيرهم ، وذلك كله إذا تبين أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبات من واقع ملف خدمته ، مرضيان





ديوان الوزارة
القرارات

ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر المحو على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لذلك .

الفصل الحادي عشر

أحكام ختامية

المادة (74)

الرعاية الصحية

مع عدم الإخلال بقانون علاقات العمل تقوم المصلحة بتقديم الخدمات الصحية بأنواعها المختلفة بعد حصولها على الموافقات اللازمة من الوزير المختص ، لجميع الموظفين العاملين بها ولأفراد أسرهم وتشمل زوجة الموظف وزوج الموظفة والوالدين والأبناء وتتولى إدارة الشؤون الإدارية و المالية اتخاذ الإجراءات التنفيذية وفقاً للتشريعات النافذة.

المادة (75)

نهاية الخدمة

للمصلحة أن تقتطع من مستحقات الموظف المالية عند انتهاء خدمته أي مبالغ تكون مستحقة لها على الموظف ، وفي حالة وفاة الموظف تودع قيمة مستحقات نهاية الخدمة في حسابه ، ولا يتم احتساب السنة التي تمتع فيها الموظف بإجازة بدون مرتب.

المادة (76)

الحالات التي يستحق فيها الموظف مستحقات نهاية الخدمة وهي :

- 1- طلب الموظف الاستقالة من العمل بإرادته وغير مضطراً لذلك .
- 2- التقاعد .
- 3- الإحالة على الضمان الاجتماعي بناء على تقرير طبي من اللجنة المختصة .
- 4- الوفاة .
- 5- النقل .
- 6- انتهاء فترة النذب مع مراعاة أحكام المادة (23) من هذه اللائحة .

المادة (77)

الحالات التي لا يستحق فيها الموظف مستحقات نهاية الخدمة :-

- 1- الفصل بناء على قرار تأديبي .
- 2- فسخ عقد العمل مع المصلحة .

مادة (78)

أسباب انتهاء الخدمة بالمصلحة

مع مراعاة أحكام القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن علاقات العمل تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :-

- 1- بلوغ السن المقررة قانوناً لانتهاء الخدمة .
- 2- انتهاء النذب أو الإعارة .
- 3- عدم اللياقة الصحية .





ديوان الوزارة
القرارات

- 4- العزل بقرار تاديبى .
 - 5- الاستقالة مع مراعاة أحكام المادتين (173) و (174) من قانون علاقات العمل .
 - 6- الوفاة .
 - 7- طلب التقاعد الاختياري متى بلغت خدمته عشرين سنة .
 - 8- الحكم على الموظف بعقوبة جنائية ، أو في إحدى الجنايات ، أو الجنح التي ترتكب ضد أمن الوطن ، أو ضد الدين والشعائر الدينية المعترف بها ، أو التمرد ، أو الجرائم ضد الآداب العامة ، أو شهادة الزور ، أو النصب ، أو خيانة الأمانة
 - 9- الحصول على تقرير أقل من (جيد) خلال ثلاث سنوات متتالية .
- على أنه إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة فلا يترتب عليه انتهاء الخدمة ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية عند الاقتضاء .
- يراعى في انتهاء الخدمة للأسباب المنصوص عليها في البنود (1)، (2) أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 م وتعديلاته ولائحته وقراراته التنفيذية.

مادة (79)

انتهاء الخدمة تأديبياً أو نتيجة لحكم جنائي

إذا انتهت خدمة الموظف بقرار تأديبي نهائي ، أو نتيجة لحكم جنائي كان انتهاء العلاقة من تاريخ صدور هذا القرار ، أو الحكم ، ولا يسترد من الموظف الذي كان موقوفاً ما يكون قد صرف إليه من المرتب وما يلحق به من علاوات ، ويستحق مرتبه كاملاً من تاريخ صدور القرار ، أو الحكم ، إلى يوم إبلاغه إذا لم يكن موقوفاً عن العمل .

مادة (80)

القانون الساري على اللائحة

تسرى أحكام القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية والقرارات التنفيذية له ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (81)

دليل الإجراءات

يصدر بقرار من رئيس المصلحة دليل للإجراءات يتناول الأحكام التفصيلية والتنفيذية لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الواردة بها ، ومع قانون علاقات العمل .

