

## كلمة رئيس الجامعة

جامعة الريادة الأهلية مؤسسة رائدة في مجال تقديم برامج علمية ذات أثر تعليمي ومعرفي ومهني عال؛ تعمل على توطيد تعليم عالي الجودة يناسب ما يطمح إليه المجتمع الليبي وما ترمي إليه البلاد من تنمية وتطور في شتى مناحي الحياة؛ مع تأثير واضح وملحوس على المجتمعات من حولنا على الصعيد العربي والعالمي.

ومن خلال سعي جامعة الريادة الأهلية إلى تقديم برامج أكاديمية يحتاجها المجتمع وتلبي طموحاته ورغباته، بصورة متميزة تتسم بالتنوع والشمولية والتكامل، وتعمل على تسهيل تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات بصورة سلسة ومبتكرة تواكب التطور والحداثة وتؤهل الطلاب للنجاح في مختلف المجالات. ودورنا تهيئة بيئة تعليمية محفزة تسهم في إعداد الطلاب لمواجهة تحديات المستقبل فنحن نؤمن بأن التعليم المثمر هو أساس التقدم والإبداع.

ولتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة يبذل العاملون بها جهداً مقدراً منظماً، بصورة ترفع من سمعة الجامعة ومكانتها عبر لوائح منظمة وملزمة لهم توجههم وتدفعهم نحو تجويد العمل الإداري الموجه نحو خدمة العملية التعليمية بكل أطرافها بـ\أ\ بالطلاب محور العملية التعليمية والكادر الوظيفي والتعليمية، ويتعداهم إلى تنظيم العلاقة بالمجتمع المستفيد من العملية التعليمية.

إن التزامنا بالمؤسسية والحوكمة المنضبطة وفقاً لمتطلبات جودة واعتماد مؤسسات التعليمية والتدريبية، جعلنا نبدأ بوضع الأسس المتينة وتصور ملامح البناء الذي يصل بالجامعة إلى مبتغائها من التطوير المستمر والابتكار، لذا نضع بين أيديكم هذه الأسس الإدارية التي تحقق الأهداف والغايات بإذن الله تعالى.

أ.د./

رئيس الجامعة

## الفصل الأول

### تعريفات وأحكام عامة

#### المادة (1)

تغطي هذه اللائحة السياسات المتعلقة بتخطيط قوة العمل والتوظيف وحقوق وواجبات العاملين في جامعة الريادة الأهلية بغرض تنظيم علاقة العمل بينهم وبين إدارة الجامعة.

#### المادة (2)

تدل العبارات التالية أينما وجدت في هذه اللائحة على المعاني المبينة قرين كل منها:

- الجامعة: جامعة الريادة الأهلية.
- رئيس الجامعة: يتولى أعلى منصب أكاديمي وإداري بالجامعة، وله اتخاذ القرارات المتعلقة بالتوظيف.
- الكاتب العام: المسؤول الإداري الأعلى بعد رئيس الجامعة، ويتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتنظيمية للجامعة.
- العام الدراسي: فصلان دراسيان (خريف وربيع)، والفصل مدّة زمنية تدخل من ضمنها فترة التسجيل والامتحانات النهائية.
- الموظف: هو الشخص الذي يعمل لدى الجامعة ويؤدي مهام محددة ضمن إطار زمني معين مقابل راتب أو أجر ثابت.
- العامل: هو الشخص الذي يقوم بأعمال يدوية أو جسدية، ويُدفع له أجر بناءً على عدد ساعات العمل أو الإنتاج. قد لا يكون للعامل عقد ثابت أو مزايا وظيفية.
- المرتب: القيمة المالية التي يستحقها الموظف أو العامل بموجب جدول الأجور والمرتبات المعتمد باللائحة المالية للجامعة.

## الفصل الثاني التوظيف والتعيين

### المادة (3)

يتم شغل الوظائف ضمن الهيكل الوظيفي للجامعة والكليات بطريقة التعاقد وفقاً للإجراءات المعتمدة في الجامعة، ووفقاً للشروط التالية:

1. أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.
2. أن يكون لائقاً صحياً.
3. أن يكون متحصلاً على المؤهل العلمي المناسب للوظيفة من إحدى الجامعات المحلية أو الدولية المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي في ليبيا ومعتمدة من الجهة المختصة لمعادلة الشهادات.
4. يتبع الإجراءات المعتمدة بالجامعة ويقدم كل المستندات المطلوبة.
5. أن يجتاز الاختبارات التي تقرها إدارة الجامعة.

### المادة (4)

يخضع الموظف أو العامل المراد التعاقد معه إلى فترة اختبار لفترة شهر من تاريخ مباشرة العمل، يتم فيها الآتي:

1. تقييمه عبر نماذج التقييم المعدة من إدارة الجودة وتقييم الأداء، ويقدم رئيسه المباشر تقريراً بذلك لرئيس الجامعة قبل ثلاثة أيام من نهاية مدة الاختبار.
2. تنتهي خدمة الموظف الذي يثبت عدم كفاءته بقرار يصدر من رئيس الجامعة.
3. إذا لم يتلق الموظف أي قرار بعدم الصلاحية بعد نهاية فترة الاختبار يعد اجتاز الفترة بنجاح.

### المادة (5)

تقوم الشؤون الإدارية بفتح ومسك ملف للموظف أو العامل الذي يتم اختياره يحتوي على كافة الوثائق والمستندات المقدمة منه عند التوظيف، وكذلك مسوغات التعاقد والقرارات والتقارير الإدارية التي تصدر لاحقاً في شأنه مثل: العهد والإجازات والجزاءات والسلف وغير ذلك.

## المادة (6)

تُعد الشؤون الإدارية سجل بشاغلي الهيكل الوظيفي بالجامعة تدون فيه البيانات الشخصية كافة، والوظيفية، بما فيها رصيد الإجازات وغير ذلك من البيانات التي تخدم العمل والموظف.

## الفصل الثالث

### الواجبات والمحظورات

## مادة (7)

يجب على كل موظف الالتزام بالواجبات الآتية:

1. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف لساعات العمل والتوقيع عليها بالطريقة التي تحددها إدارة الجامعة، مع تخصيص وقت العمل لأداء الأعمال حسب الوصف الوظيفي المحدد.
2. أداء المهام بشكل دقيق وفعال ووفقاً للمعايير التي توجبها عليه إدارة الجودة.
3. الامتثال لسياسات وإجراءات العمل الداخلية والتسلسل الإداري والتوجيهات الرسمية من الإدارة.
4. الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله، وعدم إفشاء أية معلومات حتى بعد انتهاء العقد أو ترك العمل.
5. العمل بروح الفريق والتعاون مع الزملاء لتحقيق الأهداف المشتركة.
6. المساهمة في تحسين أساليب العمل وتقديم اقتراحات للتطوير.
7. اتباع قواعد السلامة المهنية والحرص على استخدام المعدات والأدوات بشكل آمن، وفي الغرض الذي حدد لها فقط.
8. انتهاج مبدأ التعلم المستمر عبر تطوير المهارات والمعرفة المرتبطة بالعمل لتحسين الأداء.
9. الاحترام والتقدير: التعامل باحترام مع الزملاء والعملاء والالتزام بالأخلاقيات المهنية وفقاً لميثاق الأخلاق بالجامعة.
10. المحافظة على المظهر اللائق والسلوك القويم داخل الحرم الجامعي، والمحافظة على سمعة الجامعة خراجها.

### مادة (8)

بهدف الحفاظ على بيئة عمل صحية ومنتجة وتجنب أي سلوكيات قد تضر بمصلحة الجامعة أو الزملاء، يحظر على الموظف القيام بالأعمال الآتية:

1. يُمنع استخدام معدات الشركة أو مواردها لأغراض شخصية أو غير متعلقة بالعمل.
2. التهاون في الالتزام بمواعيد العمل، أو الغياب دون عذر مقبول، أو الوجود في مقر الجامعة في غير أوقات العمل دون إذن مسبق أو أسباب مقنعة.
3. انتهاج أي سلوك غير أخلاقي ضد الآخرين مثل: التتمر، أو التحرش، أو التمييز، أو التلاعب.
4. يُمنع على الموظف القيام بأي أنشطة أو أعمال خارجية تتعارض مع مصلحة الجامعة أو تخلق تضارباً في المصالح.
5. تنفيذ مهام أو اتخاذ قرارات دون الحصول على الصلاحيات اللازمة أو التفويض المناسب من إدارة الجامعة.
6. التزوير أو الغش أو التلاعب في المستندات أو تقديم معلومات خاطئة سواء في العمل أو في تقارير الأداء.
7. استغلال المنصب الوظيفي لتحقيق مصالح شخصية أو الإساءة للآخرين.
8. تعاطي أو إدخال المواد المخدرة أو المشروبات الكحولية، أو إدخال سلاح في بيئة العمل.

### الفصل الرابع

### نظام العمل والإجازات

### المادة (9)

تكون ساعات العمل الرسمية للموظفين بالجامعة بواقع "8" ساعات في اليوم على مدار أيام الأسبوع عدا يوم الجمعة والعطل الرسمية بالدولة أو العطل الطارئة المعلنة من السلطات المختصة.

### المادة (10)

بناءً على مقتضيات العمل يجوز الآتي:

1. العمل بنظام المناوبة مع الالتزام بعدد ساعات العمل المقررة وذلك بعد موافقة رئيس الجامعة.

2. تغيير جدول عمل الموظفين بما يتناسب مع احتياجات الطلبة بشرط تلبية احتياجات العمل بالجامعة.

3. أن تطلب إدارة الجامعة من موظفيها العمل خارج جدول العمل أو خلال العطلات الأسبوعية والرسمية، وتحسب على أنها ساعات عمل إضافية. وتصرف مكافأة عن الساعات الإضافية بقرار من رئيس الجامعة.

#### المادة (11)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في جميع العطل الأسبوعية والرسمية والطارئة المعلن عنها من السلطات المختصة وفقاً لقوانين العمل النافذة.

#### المادة (12)

يستحق الموظف إجازة سنوية قدرها "30" يوماً أو "45" يوماً لمن بلغ سن الخمسين عاماً أو تجاوزت خدمته بالجامعة عشرة سنوات، تمنح بعد استيفاء المدة الزمنية ابتداءً من تاريخ المباشرة ووفقاً للإجراءات والنماذج المعدة لذلك، ولا يعد الموظف في إجازة إلا بعد موافقة مديره المباشر وأخذ الاعتماد من رئيس الجامعة.

#### المادة (13)

يمنح الموظف إجازة عارضة بمرتب كامل بشرط إخطار إدارة الجامعة عبر مديره المباشر وتقديم ما يثبت ذلك في أي من الحالات التالية:

1. الزواج: بحد أقصى أسبوعين في حال كان زواجه الأول.
2. وفاة أحد الأبوين أو الأبناء، أو الزوج: لمدة سبعة أيام.
3. وفاة أحد الأخوة أو الأعمام أو الأخوال: لمدة 3 أيام.

#### المادة (14)

يستحق الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً، على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه. ولا تكون الإجازة الطارئة أكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز اثني عشر يوماً في كل سنة.

## الفصل الخامس

### المرتبات

#### المادة (15)

يستحق الموظف أجراً مالياً نهاية كل شهر ميلادي يحدده قدرة في العقد المبرم مع الجامعة، وفي حال انتهاء خدمته بناءً على رغبة الجامعة فإنه يحصل على راتب الشهر الذي ترك فيه العمل، أما إذا ترك العمل من تلقاء نفسه فيمنح أجر عن المدة التي قضاها من الشهر على أن يعطي إدارة الجامعة المهلة المنصوص عليها في العقد.

#### المادة (16)

يُحرّم الموظف أو العامل من أجره عن المدة التي ينقطع فيها عن العمل بغير إجازة مرخص بها.

## الفصل السادس

### انتهاء الخدمة

#### مادة (17)

تنتهي خدمة الموظف أو العامل لأحد الأسباب الآتية:

1. عدم اللياقة البدنية.
2. الاستقالة.
3. الفصل بسبب تأديبي، أو الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جنح مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأمن.
4. الوفاة.

#### مادة (18)

تمنح إدارة الجامعة الموظف مجاناً في نهاية خدمته شهادة تبين فيها تاريخ مباشرته للعمل وتاريخ إنهاء خدمته ونوع العمل الذي كان يؤديه وتبين فيها أيضاً - بناءً على طلبه - قيمة المقابل المالي الذي كان يتقاضاه وأية امتيازات أخرى إن وجدت. وأية وثائق أو مستندات أصلية له طرف الجامعة.

### الفصل السابع

#### الإجراءات التأديبية والعقوبات

##### مادة (19)

المخالفات التأديبية التي يجوز توقيع جزاءات عليها، تشمل:

1. الإخلال بواجبات الوظيفة.
2. عدم تنفيذ أوامر الرؤساء المشروعة.
3. إفشاء أسرار العمل.
4. التغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول.
5. إساءة الأطراف الأخرى ببيئة العمل الجامعي.
6. ارتكاب أي فعل من أفعال مخلة بالآداب.
7. مخالفة تعليمات السلامة والصحة المهنية.

##### مادة (20)

تتدرج الجزاءات التأديبية وفقاً لخطورة المخالفة، وتشمل:

1. الإنذار.
2. اللوم.
3. الخصم من الراتب.
4. العزل من الخدمة.

##### مادة (21)

يجب إجراء تحقيق كتابي مع الموظف المتهم بمخالفة تأديبية، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه. ويصدر قرار التأديب من الجهة المختصة، ويجب أن يكون مسبباً، ويجوز إيقاف الموظف عن العمل احتياطياً أثناء التحقيق معه، ويحق للموظف التظلم من قرار التأديب أمام لجنة شؤون الموظفين.

### مادة (22)

يتولى مجلس التأديب النظر في المخالفات التأديبية المحالة إليه، ويتكون من: الكاتب العام أو من يفوضه رئيسًا. مدير الشؤون الإدارية بالوحدة الإدارية أو من يفوضه عضوًا، عضو قانوني.

### مادة (23)

يراعى الآتي في العقوبات:

1. أن تتناسب العقوبة مع نوع المخالفة.
2. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على الموظف عن المخالفة الواحدة.
3. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وإعطائه فرصة للدفاع عن نفسه.
4. يحق للموظف التظلم من قرار التأديب أمام لجنة شؤون الموظفين.

## الفصل الثامن

### نظام تقييم الأداء

### مادة (24)

عملية قياس مدى كفاءة وفعالية الموظف في أداء مهامه الوظيفية، يمكن أن يكون دوريًا (شهريًا أو فصليًا أو سنويًا) بهدف تحديد نقاط القوة والضعف، وتقديم التوجيهات لتحسين الأداء. ويتم التقييم يتم بناءً على عدة معايير هي:

1. جودة العمل: مدى دقة وإتقان الموظف في تنفيذ المهام المطلوبة.
2. الإنتاجية: القدرة على إنجاز المهام في الوقت المحدد وبالكفاءة المطلوبة.
3. الالتزام بالمواعيد: مدى التزام الموظف بالحضور والانصراف وفقاً لساعات العمل المحددة.
4. التعاون والعمل الجماعي: قدرة الموظف على التعاون مع فريق العمل وتحقيق الأهداف المشتركة.
5. المبادرة والإبداع: قدرة الموظف على تقديم أفكار جديدة ومبادرات تساهم في تحسين العمل.

6. الالتزام بالسياسات والإجراءات: مدى اتباع الموظف للسياسات والإجراءات الداخلية للشركة.
7. التطوير المهني: رغبة الموظف في تحسين مهاراته وتعلم أشياء جديدة تسهم في تطوير أدائه.
8. الاتصال والتواصل: مهارات التواصل مع الزملاء والعملاء وقدرته على بناء علاقات مهنية فعالة.
9. المرونة والتكيف: قدرة الموظف على التكيف مع التغيرات في بيئة العمل والتعامل مع التحديات.
10. حل المشكلات: مدى قدرة الموظف على التعامل مع المشكلات وتقديم حلول فعالة وسريعة.

### الفصل التاسع

### الأحكام الختامية

### مادة (25)

تخضع هذه اللائحة لأحكام القوانين الليبية النافذة، كل مالم يرد فيه نص يخضع لقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010م.

الاعتماد



قرار السيد رئيس جامعة الريادة الأهلية درنة رقم (14) لسنة 2025م

بشان اعتماد اللوائح المعمول بها داخل الجامعة

بعد الإطلاع على:

- الإعلان الدستوري.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- قرار رقم 501 لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- القانون رقم (18 لسنة 2010م) بشأن التعليم.
- قانون رقم (4) لسنة 2020م بتعديل القانون رقم (2) لسنة 2018م بشأن الجامعات.
- محضر اجتماع مجلس الجامعة رقم (5) لسنة 2026م بتاريخ: 2025/11/06م.
- وبغرض تنظيم العمل بالجامعة.

قرر الآتي:

مادة رقم (1)

يعمل باللوائح المرفقة بهذا القرار ما لم يتم تعديلها أو إلغاؤها وهي كالاتي:

1. اللائحة الإدارية للجامعة.
2. لائحة التدريب والتطوير.
3. لائحة الخدمة المجتمعية.
4. لائحة الدراسة والامتحانات.
5. لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
6. اللائحة المالية.
7. إجراءات إقرار وتعديل البرنامج التعليمي.

مادة رقم (2)

يعمل بهذه اللوائح من تاريخ صدوره، ويلغى كل ما من شأنه مخالفته

أ. محمد محمود البرحاف  
رئيس الجامعة



صدر بتاريخ: 2025/12/18م.