

دليل الموظف كلية التربية طرابلس



جامعة طرابلس

UNIVERSITY OF Tripoli



كلية التربية طرابلس

Faculty of Education



قسم الجودة وتقييم الأداء

Quality & Performance
Evaluation Department

نحو التميز التربوي والأكاديمي وتطوير البحث العلمي وخدمة المجتمع

ربيع 2022م

دليل الموظف

فيما يخص الاجازات:

- ✚ اجازة سنوية: يقدم الموظف بطلب اجازة سنوية (30 يوما) سنويا بعد موافقة الرئيس المباشر للموظف عن طريق نموذج معد ومن تم الرئيس الأعلى للموظف ويتسلم الموظف النموذج من مكتب شؤون اعضاء الموظفين.
- ✚ اجازة طارئة: يحق للموظف اجازة طارئة لا تتجاوز (3 ايام) و (12 يوما) سنويا، وتمنح في بعض الظروف الطارئة التي يمر بها الموظف عن طريق طلب كتابي أو الابلاغ شفويا.
- ✚ اجازة مرضية: عند منح الاجازة المرضية للموظف من قبل المركز الصحي أو الدكتور المعالج، حسب التقرير الطبي يعتمد في جهة العمل يحال بمراسلة للمستوصف الجامعي لاعتماده ومن تم تحال إلى الادارة العامة بالجامعة لحفظه في ملفه الشخصي على أن لا تتعدى (15 يوما)
- ✚ اجازة الزواج: يمنح الموظف اجازة زواج لمدة (15 يوما) عن طريق تقديم طلب كتابي بالخصوص إلى الرئيس المباشر للعلم ومن تم تحال إلى مدير الشؤون الادارية والمالية للموافقة وحفظه في ملفه الشخصي.
- ✚ اجازة سنة بدون مرتب: يقدم الموظف بطلب كتابي بشأن الموافقة على منحه اجازة سنة بدون مرتب وبعد موافقة جهة العمل تحال بكتاب رسمي للجامعة لإصدار قرار للموظف.

الترقيات و العلاوات:

- ✚ لكل موظف علاوة سنوية تمنح له بعد تعبئته النموذج المعد (التقرير السنوي) لتقييم الموظف من قبل الرئيس المباشر ويعتمد التقرير من الرئيس الأعلى.
- ✚ الموظف له الحق في الترقية بعد اربع سنوات تجمع من خلال التقارير السنوية المذكورة.
- ✚ للموظف الحق في ترقية تشجيعية من خلال الرئيس المباشر و احواله الطلب إلى مدير الشؤون الادارية والمالية للنظر طلب الترقية التشجيعية من حيث اللوائح والقوانين بالخصوص ومنها حصول الموظف على تقدير (ممتاز للتقارير السنوية).
- ✚ الموظف عند تقديم أي طلب بكتاب يتجه إلى مكتب المحفوظات لتسليم الكتاب لصفه رقم اشاري من تم يحال إلى المكتب المذكور بطلب ويتم المراجعة بالرد على الطلب بمكتب المحفوظات.
- ✚ يرشح الموظف لدورات تدريبية من قبل ادارة الكلية كلاسب الدورة المعلن عنها، أو ترشيح من قبل الرئيس المباشر في بعض التخصصات المطلوبة داخل المكتب للعمل.

الانذارات:

+ ينذر الموظف في حالة المخالفات الادارية عن طريق الرئيس المباشر بكتاب إلى الرئيس الأعلى ومن
تم يقوم الموظف باستلام الانذار من مكتب المحفوظات.

تقييم الأداء:

+ تقرير كفاءة موظف من الشؤون الادارية
+ تطبيق استبيان تقييم أداء موظفي كلية التربية طرابلس

الحوافز والتشجيعات:

+ مسابقة الموظف المثالي
+ دورات تدريبية لرفع الكفاءة
+ حفلات التكريم وشهادات الشكر والتقدير
+ بدل عمل اضافي

استطلاع آراء الموظفين والاداريين:

+ تطبيق استبيان تقييم أداء القيادات العليا
+ تطبيق استبيان الرضى الوظيفي

دليل إجراءات موظف

إجراءات نقل موظف

خارج الجامعة

داخل الجامعة

طلب كتابي مع تهميشة
الشؤون الإدارية للكلية بالموافقة

نموذج مُعد

مراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية
إلى الشؤون الإدارية بالجامعة

توقيع الجهة
المنقول منها

توقيع الجهة
المنتقل إليها

إجراءات إجازة موظف

الإجازة المرضية وإجازة

الإجازة السنوية

وصفة أو تقرير طبي يختم من
الشؤون الإدارية بالكلية

نموذج مُعد بعد تقديم طلب
عليه موافقة الرئيس المباشر

يختم من قبل مستوصف الجامعة
مرفق بقسيمة

مراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية
إلى الشؤون الإدارية بالجامعة

مراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية
إلى الشؤون الإدارية بالجامعة

العودة توقيع المعني

إحالة بمراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية إلى
الشؤون الإدارية بالجامعة

إجراءات إجازة موظف

إجازة للزواج

تقديم طلب كتابي من قبل الموظف

يحال إلى الشؤون الإدارية والمالية
بالكلية للموافقة ومن تم حفظه في ملفه

إجازة بدون مرتب

تقديم طلب كتابي من قبل الموظف

بعد
موافقة
جهة

مراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية
إلى الشؤون الإدارية بالجامعة

لإصدار قرار للموظف

إجازة سنوية
(تسوية وضع)

تعبئة نموذج معد لذلك من قبل الموظف

مراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية
إلى الشؤون الإدارية بالجامعة

عند الرد

تتم تسوية وضع المعني للمباشرة

