



الجَمْعَيْنِ الْأَعْلَى لِلصُّدُوقِ الْأَكْفَارِ



وَلِلَّهِ الْحُكْمُ وَإِلَيْهِ الْأُوْبُرُ





جَمِيعَ الْأَصْدِقَاتِ الْجَمَاعِيَّةِ

# وَلِلَّهِ الْعَرْلَانُ الْأَوَّلِيَّةُ

## إعداد

تاج الدين فرج بوسويق  
عبد السلام الغمارى شعيب  
سالم السنوسى عمر  
د. مصطفى ميلاد الشكري  
مرعنى ابريك العبيدي  
مصطفى حمد القفال  
سعاد محمد الجهانى  
صباح عبد الوهاب الشيخى





# الفهرس

الصفحة	العنوان
04	مقدمة
07	التعريفات
11	دليل الإجراءات التأديبية
13	أولاً: لجنة التحقيق الإداري
19	ثانياً: المجلس التأديبي العام للمخالفات الإدارية
26	ثالثاً: المجلس التأديبي الأعلى للمخالفات الإدارية
27	رابعاً: المجلس التأديبي للمخالفات المالية
28	خامساً: ملاحظات هامة
32	النصوص القانونية ذات الصلة
35	قرار السيد رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصدق الضمان الاجتماعي رقم ( 301 ) لسنة 2017م بشأن تشكيل لجنة فنية قانونية



## مقدمة

لعله من نافلة القول أن الموارد البشرية هي أهم الأصول التي تعتمد عليها أي جهة عمل بقطع النظر عن طبيعة نشاطها في تحقيق رسالتها وبلغ أهدافها، وهذا بطبيعة الحال يستوجب وضع منظومة متكاملة من الضوابط والمعايير التي من شأنها تعزيز إمكانيات الموظف وقدراته على العطاء، وفي الوقت ذاته تقويم وتصويب أي تدن في مستوى الأداء أو انحراف عن مسار الأداء والسلوك القوي.

إن التجاوزات والأخطاء الإدارية التي يقع فيها الموظف العام داخل الجهاز الإداري بالدولة عديدة ومتكررة، سواءً أكانت عدة الأخطاء متعمدة أم غير متعمدة، وفي الحالات جميعها يعاقب الموظف تأديبياً وفقاً للقانون، ولقد وصف سيدنا عمر -رضي الله عنه- الوظيفة العامة بأنها (أمانة وأنها يوم القيمة خزي وندامة إلا من أخذها بحقها وأدى الذي عليه فيها)، ذلك أن الموظف أمين على المصلحة العامة في نطاق اختصاصه، وملزم بأن يبذل قصارى جهده للإسهام في حسن أداء المرفق الذي يعمل فيه.

ومن هنا كان لزاماً على صندوق الضمان الاجتماعي أن يولى اهتماماً خاصاً بحقوق الموظف وواجباته وأن تصدر النظم التي تتکفل بذلك، وطبعاً أن يعني الصندوق بإرساء القواعد التي تحاسب من يخطئ من الموظفين حتى تكون ردعًا للمخطيء وعبره لغيره وتحرص الدول المتقدمة في عالمنا على إصدار نظم تضع القواعد العامة للزجر إذا افcret الموظف في واجبه أو أخطأ وتقيم الأجهزة التي تسهر على تنفيذ هذه القواعد وتطبيقها بما يحقق العدالة فلا يؤخذ بريء ب مجرم لم يفعله ولا يفلت المسيء من العقاب.

وقد تضمن قانون علاقات العمل رقم (12 لسنة 2010 م) ولائحته التنفيذية - بوصفه التشريع الرئيسي للوظيفة العامة في البلاد - بعض المواد التي تعالج هذه الناحية بيد أن هذه المواد قاصرة عن أن سد الحاجة ومواجهة الأوضاع المتطورة ولذلك كان لابد من أن يفرد لهذا الأمر اهتمام خاص يتمثل في إصدار نظام بذاته، يتناول شؤون التأديب الإداري بالترتيب والتنسيق وهذا ما دعى إلى وضع (دليل الإجراءات التأديبية) الذي يبين ويشرح بالتفصيل أصول وضوابط إجراءات المحاكمة التأديبية من وقوع المخالفة التأديبية إلى الإحالـة إلى لجنة التحقيق الإداري بغية أن يكون الدليل واجب الإتباع في صندوق الضمان الاجتماعي وفروعه، لضمان صحة الإجراءات التأديبية وسلامتها وفقاً ل صحيح القانون، وقد روعي في الدليل أن تأتي أحـكامـهـ بـسـطـةـ بـقـدرـ الإـمـكـانـ حتىـ يـبـعدـ عنـ التـعـقـيدـ ولـقـدـ كـانـ لـصـنـدـوقـ الضـمـانـ الـاجـتمـاعـيـ السـبـقـ فيـ تـجـارـبـ مـمـاثـلـةـ لـإـعـدـادـ لـوـائـحـ آخرـىـ مـتـعـلـقـةـ بـعـملـ بـعـضـ الإـدـارـاتـ بـالـصـنـدـوقـ.

والله الموفق

## دليـل الـلـكـلـات التـأـديـيـة

رئيس مجلس إدارة والمدير العام  
لـصـنـدـوقـ الضـمـانـ الـاجـتمـاعـيـ



صدر هذا الدليل بموجب قرار السيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (301 لسنة 2017 م) بشأن تشكيل لجنة فنية قانونية تتولى وضع دليل للإجراءات التأديبية.

طبق الإجراءات الواردة في هذا الدليل على الموظفين بالتعيين والموظفين بعقود مصنفة استناداً إلى مبادئ المحكمة العليا الليبية التي تنص على (أن الشخص الذي يعمل في مرفق عام يعتبر موظفاً عاماً بقطع النظر عما إذا كان قد أضفى عليه وصف مصنف أم غيره لأن الموظف العام هو الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره أو تشرف عليه الدولة ومن ثم تسرى عليه جميع قوانين ولوائح الخدمة المدنية بما فيها من حقوق وواجبات) طعن إداري رقم (22/16 لسنة 1971 م)

جميع الحقوق والواجبات محفوظة والمعلومات الواردة في هذا الدليل خاصة بـ صندوق الضمان الاجتماعي وهذا الدليل غير قابل للتعديل عليه أو نسخه أو نقله الكترونياً أو إعادة طباعته بأى شكل من الأشكال دون موافقة كتابية مسبقة من السيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي.



## التعريفات



يقصد بالعبارة والألفاظ الواردة في هذا الدليل المعاني المقابلة لها وفق الآتي:-

التعريف	العبارة
هي الأصول والضوابط المتبعة في محاكمة الموظفين بالصندوق وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم.	إجراءات التأديب
كل من يشغل إحدى الوظائف بالملالك الإداري لصندوق الضمان الاجتماعي.	الموظف
كل موظف يخالف إحدى الواجبات أو يرتكب إحدى المحظورات أو يخرج على مقتضى الواجب.	الموظف المحال على التحقيق الإداري
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي.	رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
مدير أحد الفروع التابعة لصندوق الضمان الاجتماعي.	مدير الفرع
مدير أحد المراكز التابعة لصندوق الضمان الاجتماعي.	مدير المركز
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام أو مدير الإدراة أو الفرع أو المركز ومن في حكمهم.	الرئيس الأعلى
هو كل موظف يخضع لإشرافه المباشر عدداً من الموظفين.	الرئيس المباشر
شاغلو الدرجات الوظيفية من الحادية عشر فما فوق.	الموظفين الشاغلين لوظائف الإدارة العليا
هي إخلال الموظف بواجباته الوظيفية أو إتيانه عملاً من الأعمال المحرمة عليه أو خروجه عن مقتضيات وظيفته، والمخالفة التأديبية قد تكون في صورة مخالفة إدارية أو في صورة مخالفة مالية.	المخالفة التأديبية
هي إخلال الموظف بالواجبات أو إتيان المحظورات المنصوص عليها في المواد ( 11-12-122 ) من قانون علاقات العمل رقم ( 12 لسنة 2010 م ) .	المخالفة الإدارية

التعريف	العبارة
هي إخلال الموظف بالقواعد المالية المنصوص عليها في أحكام قانون النظام المالي للدولة واللوائح الصادرة بمقتضاه والمخالفات المالية المنصوص عليها بالتشريعات النافذة.	المخالفة المالية
هو ارتكاب المحظورات المنصوص عليها في ديباجة المادة ( 71 ) من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل رقم ( 12 لسنة 2010 م ).	ارتكاب المحظور
شهود التفوي أو شهود الاثبات الذين يتم استدعاؤهم أمام لجنة التحقيق الإداري أو المجلس التأديبي.	الشهود
هو الإحاطة بضمون القرار وبكافة محتوياته إحاطة مؤكدة لا تقوم على الظن أو الافتراض.	العلم اليقين بالقرار
شكل بموجب ديباجة ( 143 ) من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل رقم ( 12 لسنة 2010 م ) ويختص بنظر المخالفات الإدارية التي يرتكبها الموظفون الشاغلون لوظائف الدرجة العاشرة فما دونها.	المجلس التأديبي العام
شكل بموجب ديباجة ( 4 ) من القانون رقم ( 6 لسنة 1992 م ) بإنشاء إدارة القانون ويختص بمحاكمة موظفي الإدارة العليا عن المخالفات الإدارية.	المجلس التأديبي الأعلى
شكل بموجب ديباجة المادة ( 44 ) من قانون رقم ( 20 لسنة 2013 م ) بإنشاء هيئة الرقابة الإدارية ويختص بمحاكمة الموظفين عن المخالفات المالية الواردة في أحكام قانون النظام المالي للدولة ولوائحه التنفيذية والمخالفات المالية المنصوص عليها في التشريعات النافذة.	المجلس التأديبي للمخالفات المالية
تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ( 3 ) سنوات من يوم وقوع المخالفة، أما في حال ترتب عليها ضياع حق الخزانة العامة تسقط بانقضاء ( 5 ) سنوات من يوم وقوع المخالفة.	تقادم الدعوى التأديبية

التعريف	العبارة
قانون علاقات العمل رقم ( 12 لسنة 2010 م ) .	قانون علاقات العمل
اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل رقم ( 12 لسنة 2010 م ) .	اللائحة التنفيذية
قانون المرافقات المدنية والتجارية الليبي.	قانون المرافقات
قانون رقم ( 20 لسنة 2013 م ) بإنشاء هيئة الرقابة الإدارية.	قانون هيئة الرقابة الإدارية
القانون رقم ( 6 لسنة 1992 م ) بإنشاء إدارة القانون.	قانون إدارة القانون
اللائحة التنفيذية لقانون رقم ( 6 لسنة 1992 م ) بإنشاء إدارة القانون.	اللائحة التنفيذية لقانون إدارة القانون



# دليل الإجراءات التأديبية





التأديب هو الضمانة الفعالة لاحترام الموظف واجبات وظيفته، فالتأديب في حد ذاته لا يستهدف العقاب في ذاته بل يهدف إلى ضمان سير العمل بانتظام واطراد بهدف تحقيق المصلحة العامة التي تعتمد في الأساس على حسن أداء الموظف لعمله بالسرعة والكفاءة والأمانة المطلوبة.

لهذا جاءت تعليمات السيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام بإصدار هذا الدليل وذلك بغية ضمان دقة إجراءات التأديب وصحتها وتوحيد العمل بها في إدارة صندوق الضمان الاجتماعي وكافة المراكز والفروع التابعة له، فقد قضت المحكمة العليا الليبية في مبدأ الطعن الإداري رقم (19-1/1974 م) (انه من الأصول العامة التي لا تقبل جدلاً أن التحقيق والتأديب الإداري له أصول وضوابط تمليها قاعدة أساسية هي ضرورة تحقيق الضمان وتوفير الاطمئنان والأمان للموظف موضوع المسائلة الإدارية، فلا يجوز مساءلته إلا بعد توفير كل مقومات التحقيق القانوني الصحيح وكفالته وضماناته من حيث وجوب استدعاء الموظف وسؤاله ومواجهته بما هو مأخوذ عليه وسماع من يرى الاستشهاد بهم من شهود النفي وغير ذلك من مقتضيات الدفاع، وهو أمر تقتضيه العدالة والأصول العامة كمبدأ عام في كل محاكمة جنائية أو تأديبية دون حاجة إلى النص عليه).

لذا جاء هذا الدليل شارحاً ومفصلاً لأصول وضوابط إجراءات المحاكمة التأديبية منذ وقوع المخالفات التأديبية إلى الإحالات على لجنة التحقيق الإداري وسنتطرق لإجراءات المحاكمة أمام المجلس التأديبي العام وسنعرج قليلاً على المجلس التأديبي الأعلى ومجلس المخالفات المالية وكل ذلك وفق الأحكام الواردة في القانون رقم (12 لسنة 2010 م) بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم (6 لسنة 1992 م) بشأن إدارة القانون ولائحته التنفيذية والقانون رقم (20 لسنة 2013 م) بشأن هيئة الرقابة الإدارية وكذلك ما نصت عليه كافة التشريعات النافذة ذات الصلة في هذا الصدد.

## أولاً: لجنة التحقيق الإداري

التحقيق هو أول إجراء جوهري من إجراءات المحاكمة التأديبية، وقد حرصت التشريعات المتعاقبة جميعها على منح الحق لجهة الإدارة في إجراء التحقيق، فهى صاحبة الاختصاص الأصيل لاسيما وإن التحقيق هو أحد وسائل النظام التأديبى للكشف عن الحقيقة وصولاً إلى تحديد المسئولية التأديبية عن كل مخالفة تأديبية يقترفها الموظف.

### 1. تشكيل لجنة التحقيق الإداري

يصدر قرار تشكيل اللجنة من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام أو مدير الفرع أو المركز، ويشترط ألا تقل درجة أي عضو من أعضائها عن درجة الموظف المحال على التحقيق ويكون على النحو الآتى:-

- أحد الشاغلين لوظائف الإدارة العليا رئيساً  
- عضو عن إدارة أو قسم الشؤون الإدارية والخدمات عضواً

- عضو عن إدارة أو قسم الشؤون القانونية عضواً

- عضو عن إدارة أو قسم المراجعة الداخلية عضواً

- رئيس قسم أو وحدة شؤون الموظفين عضواً

تكون مهام أمين سر لجنة التحقيق الإداري على النحو الآتى :-

- تحرير المحاضر وحفظها مع مستندات ملف التحقيق.

- تحديد موعد الجلسات وإعلان أعضاء اللجنة بها كتابياً.

إذا أحيل رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء على التحقيق أو حال مانع دون حضوره يتم تعين من يحل محله من قبل الرئيس الأعلى شريطة أن يكون من الدرجة الوظيفية ذاتها.

## 2. صلاحيات لجنة التحقيق الإداري

### الاطلاع على المستندات -

يحق للجنة الاطلاع على المستندات والوثائق أو الحصول على صور ضوئية منها إذا لم يستلزم التحقيق الاطلاع على أصلها، إذ أن الأصل الاطلاع عليه في مكان وجودها وذلك لتقادى تعرضاً عند التداول للعبث والضياع، كما يحق للجنة التحفظ على المستندات في حال التزوير وتحريزها لحين التصرف في التحقيق.

### استدعاء الموظف واستجوابه -

لللجنة مواجهة الموظف المنسوبة إليه المخالفة واستجوابه بتوجيه الأسئلة إليه والاستماع إلى أقواله وإثبات ذلك بالمحضر، ومن ثم توقيع الموظف المتهم على الأقوال عند الانتهاء من الاستجواب بعد اطلاعه على المحضر.

### سماع الشهود -

لللجنة استدعاء الشهود لأنهم وسيلة من وسائل الإثبات وسماع شهادتهم مع توقيعهم على أقوالهم وللجنة مواجهة المتهم بالشهود لإظهار الحقيقة.

### طلب إيقاف الموظف عن عمله احتياطياً -

لللجنة طلب إيقاف الموظف إذا اقتضت مصلحة التحقيق ويكون بموجب قرار يصدر عن رئيس مجلس الإدارة والمدير العام، وذلك مع صرف نصف مرتبه طول مدة الإيقاف، كما لا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب، وإذا أسفرت الإجراءات التأديبية عن عدم إدانة الموظف أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد لسابق عمله ويصرف له النصف الموقوف من مرتبه عن كامل مدة الإيقاف.

(م) 157 قانون علاقات العمل

### 3. ضمانت الموظف أمام لجنة التحقيق الإداري

#### ☒ الحضور الشخصي والاطلاع على الأوراق :-

تحقيقاً للعدالة يجب حضور الموظف بنفسه أمام لجنة التحقيق حتى يتمكن من معرفة المخالفات المنسوبة إليه واطلاعه على الأوراق جميعها من أدلة وقرائن ثم إحالتها إلى اللجنة، كما له طلب ضم تقارير الكفاءة السنوية أو أية مستندات أخرى تمكنته من الدفاع عن نفسه.

#### ☒ أن يتم التحقيق كتابة :-

لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً والغرض من الكتابة عدم ضياع معالم الظروف والملابسات التي جرى التحقيق في ظلها، باستثناء بعض الحالات التي أجاز فيها المشرع توقيع عقوبة دون التحقيق كتابةً وسيرد ذكرها فيما بعد.

#### ☒ طلب حضور الشهود وتوجيهه الأسئلة إليهم :-

يحق للموظف المتهم أن يطلب من لجنة التحقيق استدعاء شهود النفي واحداً أقوالهم وهي وسيلة من وسائل الدفاع عن نفسه، كما يجوز له توجيه الأسئلة للشهود عن طريق رئيس اللجنة وحسب تقديره.

#### ☒ الاطلاع على المحضر أو تلاوته عليه :-

يحق للموظف المتهم قبل التوقيع على أقواله الاطلاع على المحضر أو تلاوته على مسامعه حتى يتتأكد من عدم وجود أية إضافة نسبت إليه ولم يذكرها.



#### 4. الاجراءات المتخذة عند وقوع المخالفة التأديبية أو اكتشافها

- قيام الموظف بإبلاغ الرئيس المباشر فور وقوع المخالفة التأديبية أو اكتشافها على الرئيس المباشر التحقق من صحة ارتكاب الموظف المتهם للمخالفة التأديبية والإلمام بكافة جوانبها.

- قد تبدأ إجراءات التحقيق بتقديم شكوى إلى الرئيس المباشر من أحد الموظفين ضد زميله، كما قد تقدم الشكوى إلى الرئيس الأعلى من موظف أو عدد من الموظفين ضد رئيسهم المباشر.

- يحيى الرئيس المباشر خطاب موجه إلى المختص بإصدار قرار تشكيل لجنة التحقيق الإداري -رئيس مجلس الإدارة والمدير العام أو مدير الفرع أو المركز - على أن يشمل الخطاب البيانات الآتية:-

1. الاسم الرباعي للموظف المتهם.
2. المؤهل العلمي والدرجة الوظيفية.
3. الوحدة أو القسم التابع له الموظف.
4. شرح مفصل عن المخالفة المرتكبة مع ذكر زمان وقوعها ومكانه.
5. شرح مفصل عن الشكوى المقدمة.

ويصدر رئيس مجلس الإدارة والمدير العام أو مدير الفرع أو المركز قرار بتشكيل لجنة للتحقيق الإداري بالمخالفة التأديبية إذا رأى وجهاً لذلك.

- يتم استدعاء الموظف المنسوب إليه المخالفة التأديبية بإخطار موقع من رئيس لجنة التحقيق الإداري يسلم إلى الموظف المتهם شخصياً أو يرسل بالبريد المسجل بعلم الوصول قبل موعد الجلسة، على أن يتضمن الإخطار البيانات الآتية:-

1. توجيه الاستدعاء باسم الموظف المنسوب إليه ارتكاب المخالفة التأديبية.
2. ذكر المخالفة المنسوبة للموظف وتاريخ وقوعها ومكانه والنص القانوني الذي أصبغ صفة المخالفة عليها.

3. تاريخ المثول أمام لجنة التحقيق الإداري ووقته ومكانه مع مراعاة المسافة بين مقر اللجنة وسكن الموظف في حال كان مقر سكانه في ضواحي المدن.

## 5. آلية عمل لجنة التحقيق الإداري

- يثبت التحقيق كتابة في محضر أو محاضر مسالمة يذكر فيها يوم افتتاح المحضر وتاريخه و ساعته ومكانه وكذلك ساعة قفله وبيان عدد الجلسات التي استغرقتها التحقيق مع تذليل كل ورقة من أوراق المحضر بتوقيع رئيس اللجنة وأمينه.

(اسم الموظف المنسوب إليه المخالفة - الوظيفة - تاريخ مباشرة العمل - الدرجة الوظيفية - محل السكن - رقم مستند التعريف - أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه - الأسئلة والأجوبة - الإجراءات المتخذة من اللجنة).

- إن البيانات السالفة ذكرها ليست كلها جوهيرية ولكن تختلف حسب الأثر المترتب على إغفالها من حيث مدى أهمية بيانها بالمحضر وما يتربت على إغفالها من تجهيل بالمقصود أو إهدار لضمانة أساسية في التحقيق الإداري.

- استدعاء الشهود لسماع أقوالهم مع إثبات واقعة طلب حضورهم وذكر أسمائهم وألقابهم وأعمالهم وما أدلو به من أقوال، ويجب تحليفهم قبل سماعهم وكذلك إثبات توقيعهم على الأسئلة الموجهة إليهم والأجوبة عنها بعد إثبات تلاوتها على مسامعهم وفي حال وأشار أحد الشهود إلى أن شخصاً أو أشخاصاً آخرين يعرفون الحقيقة جاز للجنة استدعاهم لسماع شهادتهم على أن يثبت في المحضر واقعة امتياز الشهود عن الحضور إن حدث.

- بيان عدد الأوراق من مستندات ووثائق وملفات ذات علاقة بموضوع التحقيق كافة وذكرها وإرفاقها مع المحضر بعد ترقيمها.

تنتهي اللجنة إلى كتابة التوصيات سواء بإدانة الموظف مما نسب إليه أو براءته وذلك من خلال ما تم تدوينه في المحضر في أثناء الاستجواب وبناءً على الأدلة والقرائن من مستندات وشهادة الشهود، كما للجنة الاستعانة بذوي الخبرة لاستخلاص النتيجة



النهائية في حال تطلب الأمر ذلك مع مراعاة التشريعات النافذة.  
يعيل رئيس اللجنة التوصيات النهائية رفقة محضر التحقيق إلى مصدر قرار تشكيل  
لجنة التحقيق الإداري - رئيس مجلس الإدارة والمدير العام أو مدير الفرع أو المركز -  
للتصريح في التحقيق الإداري.

## 6. التصرف في التحقيق الإداري

بعد إحالة توصيات اللجنة رفقة محضر التحقيق الإداري قد ينتهي مصدر القرار  
- رئيس مجلس الإدارة والمدير العام - إلى الآتي:-

- الحفظ المؤقت للتحقيق لعدم معرفة مرتكب المخالفة التأديبية أو لعدم كفاية الأدلة  
وهذا الحفظ لا يمنع من استئناف التحقيق مرة أخرى في حال ظهرت أدلة تقيد معرفة  
المتهم أو ثبتت المخالفة في حقه.

- الحفظ القطعي والنهائي للتحقيق وذلك لعدم ارتكاب المخالفة التأديبية أصلاً  
أو لعدم الأهمية بحيث ترى الإدارة التفاضي عنها.

- إحالة المتهم على المجلس التأديبي العام أو المجلس التأديبي الأعلى حسب الدرجة  
الوظيفية للموظف المنسوب إليه المخالفة التأديبية أو أن يحال المتهم على المجلس التأديبي  
للمخالفات المالية.

- إحالة بلاغ إلى النيابة العامة وإرفاقه بالمستندات الدالة لإجراء المحاكمة التأديبية  
إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية، ولا يحول عدم إقامة الدعوى  
الجنائية أو حفظ الاتهام أو تبرئة الموظف دون محاكمة المتهم تأديبياً.

(م) 53 قانون علاقات العمل

- تكليف الإدارة القانونية والأقسام التابعة لها بالفروع حسب الاختصاص الجغرافي  
بمتابعة سير الإجراءات أمام النيابة العامة والقضاء مع إخطار الإدارة كتابياً بنتائج  
المحاكمة التأديبية وأحكام القضاء بشكل فوري.

## ثانياً: المجلس التأديبي العام

### للمخالفات الإدارية

#### 1. تشكيل المجلس التأديبي العام

إن القواعد المتعلقة بتشكيل المجالس التأديبية تعتبر من النظام العام، لأنها تتعلق بإجراء جوهري روعي فيه الصالح العام، وهو حسن سير المحاكمات التأديبية وأي إخلال به يتربط عليه بطلان تشكيل تلك المجالس وما يصدر عنها من قرارات كافة ولو لم يرد بذلك نص خاص في القانون، وهذا البطلان يجوز الدفع به في أي مرحلة ولو لأول مرة أمام المحكمة العليا، كما يجوز لهذه المحكمة أن تشيره من تلقاء نفسها (مبدأ المحكمة العليا بالطعن الإداري ق 30 / 26 للعام 1985 م).

يصدر قرار تشكيل المجلس التأديبي العام من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام ويشترط ألا يقل درجة أى عضو من أعضائه عن درجة الموظف المحال للمحاكمة التأديبية ويشكل على النحو الآتي:-

- أحد موظفي الدرجات العليا من لا تقل درجته عن الثانية عشرة ..... رئيساً
- مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمات أو من له صلاحياته ..... عضواً
- عن إدارة الشؤون القانونية ..... عضواً
- رئيس قسم شؤون الموظفين ..... أمين سر

يكفل أمين سر المجلس التأديبي العام بالمهام الآتية:-

- تحريير المحاضر وحفظها مع مستندات الدعوى.
- إتمام باقي الإجراءات المتعلقة بالإعلان وتحديد موعد الجلسات.

(م) 143 من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل)

يختار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام من يحل محل رئيس المجلس أو أحد الأعضاء من الدرجة الوظيفية ذاتها في الحالات الآتية:-

1. إذا كان هو من أحال الموظف على المحاكمة التأديبية.
2. إذا كان هو نفسه محال على المحاكمة التأديبية.
3. إذا حال مانع دون حضوره لجلسات المحاكمة التأديبية.
4. في أحوال التنجي الواردة بدبياجة المادة ( 267 ) من قانون المرافعات حيث ورد بفحواها الآتي:-

- إذا كان لرئيس المجلس أو أحد الأعضاء مصلحة في الدعوى التأديبية أو في دعوى أخرى ترتكز على مسائل قانونية مماثلة لها تماماً.

- إذا الرئيس المجلس أو أحد الأعضاء أو زوجته أو أحد أقاربه إلى الدرجة الرابعة أو من اعتاد مساكته أو مؤاكلته طرفاً في الخصومة أو في الدفاع.

- إذا كان لرئيس المجلس أو أحد الأعضاء أو لزوجته مع أحد الخصوم أو أحد وكلائه خصومة قائمة أو عداوة شديدة أو علاقة مديونية.

- إذا كان رئيس المجلس أو أحد الأعضاء قد أفتى أو ترافع أو أدى شهادة في الدعوى أو كان قد سبق له نظرها في مراحل أخرى من الدعوى أو كان فيها خبيراً أو محكماً أو محققاً.

- إذا كان رئيس المجلس أو أحد الأعضاء وصياً على أحد الخصوم أو قيماً عليه أو وكيلاً أو مخدوماً له، أو كان مديرًا لمؤسسة أو شركة ولو لم تكن معترفاً بها أو هيئة أو جمعية أو منشأة لها مصلحة في الدعوى.

(م) 144 - 148 من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل)

## 2. اختصاص المجلس التأديبي العام

- يختص بنظر المخالفات الإدارية التي يرتكبها الموظفون الشاغلون لوظائف من الدرجة العاشرة وما دونها.
- يختص بنظر المخالفات الإدارية المحالة من رئيس هيئة الرقابة الإدارية مع إبلاغ الهيئة بالقرارات الصادرة بالخصوص خلال خمس عشرة يوماً من تاريخ صدورها وللهيئة الطعن فيها أمام المحكمة المختصة.  
(م 40 - 41 من قانون هيئة الرقابة الإدارية )
- إذا تعدد الموظفون المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة كان المجلس المختص بمحاكمة أحلاهم درجة هو المختص بمحاكمتهم جميعاً.
- إذا انساب إلى الموظف ارتكاب عدة مخالفات بعضها إدارية والأخرى مالية فيختص بالمحاكمة مجلس التأديب عن المخالفات المالية الوارد ذكره فيما بعد.  
(م 145 من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل)

## 3. آلية عمل المجلس التأديبي العام

- تكون جلسات المجلس سرية.
- يلزم لصحة انعقاد المجلس حضور الرئيس والأعضاء جميعهم.
- يصدر قرار المجلس بأغلبية الأعضاء وعند تساوى الأصوات يرجع الجانب الذي منه الرئيس.
- يجب أن يصدر قرار المجلس التأديبي مسبباً وفقاً لما ورد في مبدأ المحكمة العليا بالطعن الإداري ق 44 / 92 للعام 1998 م.

” إنه ولئن كان بحسب الأصل في القرار الإداري عدم وجوب تسببه إلا إذا نص القانون على ذلك إلا أنه بالنسبة للقرارات التأديبية الصادرة عن مجالس التأديب باعتبارها الجانا

إدارية ذات اختصاص قضائي هي في الواقع من الأمر قضاء عقابي في خصوص الذنب الذي صدر بشأنه الجزاء التأديبي، مما يتبعه توافر قدر من الضمانات الجوهرية يجب أن تتحقق كحد أدنى في كل مسألة تأديبية، وإن لم يرد عليه نص ومن بين هذه الضمانات تسبب القرار الصادر بالجزاء بما يكفل الاطمئنان إلى صحة الواقع المستوجبة وثبوتها لهذا الجزاء التي تكون منها المجلس التأديبي عقيدته واقتاعه واستظهار أدلة الإدانة بما يفيد توافر أركان المخالفة التأديبية، وقيام القرار على سببه المبرر له ويتيح للقضاء الإداري إعمال رقابته من حيث صحة تطبيق القانون على ذلك ولا يغفي عن تسبب القرار وجود تحقيق سابق عليه كما لا تكتفي مجرد الإحالة العامة إليه.

- يبلغ المجلس القرار التأديبي للموظف الذي صدر بحقه خلال ( 15 ) يوماً من تاريخ صدوره وذلك بتسلیمه نسخة منه.

- قرار المجلس التأديبي العام نهائياً لا يجوز الطعن فيه إلا بالإلغاء أمام دوائر القضاء الإداري خلال ميعاد ( 60 ) يوماً من تاريخ العلم اليقين للموظف، كما يجوز للموظف المطالبة بالتعويض عن الأضرار الناجمة عن القرار التأديبي أمام القضاء الإداري أو أمام القضاء المدني.

(م) 147 من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل)

#### 4. الإحالة إلى المجلس التأديبي العام

إذا انتهت توصيات لجنة التحقيق الإداري إلى إحالة الموظف للمجلس التأديبي العام تتبع الإجراءات الآتية:-

- يصدر قرار من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام أو من له صلاحياته بإحالاة الموظف المتهم إلى المجلس التأديبي العام ويجب أن يتضمن القرار بياناً بالتهم المنسوقة إلى الموظف.

- إعلان الموظف المتهم بالمثل أمام المجلس التأديبي بإخطار موقع من رئيس المجلس التأديبي العام يسلم إليه شخصياً أو يرسل إليه بالبريد المسجل مصحوباً بعلم الوصول كما يجوز أن يتم الإعلان عن طريق محضر قضائي قبل موعد الجلسة بعشرين يوماً على الأقل ويجب أن يتضمن الإعلان بياناً بالتهم المنسوبة للموظف وكذا زمان الجلسة المحددة للمحكمة التأديبية ومكانها كما يرفق بالإعلان قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام بالإحالـة على المجلس التأديبي ولا يحول عدم حضور المتهم الجلسة - رغم إعلانه أو امتناعه عن الاستلام - دون محاكمته.

(م 151 من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل)

وهذا ما أكدته المحكمة العليا الليبية في الطعن الإداري  
(ق 48 / 40 للعام 2004 م) على النحو الآتي:

”إنه وإن كان إعلان المتهم تأديبيا بقرار الإحالـة المتضمن بياناً بالمخالفات المنسوبة إليه وبتاريخ الجلسة المحددة لنظر الدعوى التأديبية يعتبر إجراء جوهرياً يترتب على إغفاله بطلان قرار مجلس التأديب إلا أن هذا البطلان يزول إذا تحقق الهدف من الإخطار وهو ممثل المتهم أمام مجلس التأديب ومواجهته بالتهم المنسوبة إليه ورده عليها.“

## 5. صلاحيات المجلس التأديبي العام

### ☒ استيفاء التحقيق :-

للمجلس من تلقاء نفسه أو بناءً 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 .

#### □ الاطلاع على الأوراق :-

يحق للمجلس الاطلاع على المستندات والوثائق والملفات التي يراها متعلقة بموضوع المحاكمة التأديبية.

#### □ استدعاء الموظف واستجوابه :-

للمجلس مواجهة الموظف المنسوبة إليه المخالفه واستجوابه بتوجيه الأسئلة إليه والاستماع إلى أقواله وإثبات ذلك بالمحضر ومن ثم توقيعه على أقواله بعد اطلاعه على المحضر.

#### □ استدعاء الشهود :-

للمجلس استدعاء الشهود بوصفهم وسيلة من وسائل الإثبات أو النفي وسماع شهادتهم مع توقيعهم على أقوالهم .

(م) 149 من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل )

#### □ إيقاف الموظف عن عمله احتياطياً:-

يجوز لرئيس المجلس إيقاف الموظف عن عمله ولددة تزيد عن ثلاثة أشهر إذا اقتضت مصلحة المحاكمة التأديبية ذلك مع صرف نصف مرتبه طول مدة الإيقاف وفي حال أسفرت الإجراءات التأديبية عن عدم إدانة الموظف أو عدم إقامة الدعوى ضده أعيد لسابق عمله ومع صرف نصف مرتبه الموقوف طيلة مدة الإيقاف.

### 6. ضمانات الموظف أمام المجلس التأديبي العام

#### □ حضور جلسات المحاكمة:-

تحقيقاً للعدالة يجب حضور الموظف شخصياً أمام المجلس حتى يتمكن من الدفاع عن نفسه كتابةً أو شفاهةً وان يطلع على التحقيقات التي أجريت وعلى الأوراق المتعلقة

بها جميعها وله أن يأخذ صورة ضوئية منها في حال لا يوجد قانون ما يمنع ذلك.

**طلب ضم التقارير السنوية:-**

للموظف الحال للمحاكمة طلب ضم التقارير السنوية عن كفاءاته كماله ضم أية أوراق أخرى من أدلة وقرائن تمكنه من الدفاع عن نفسه.

**مناقشة الشهود:-**

للموظف الحال للمحاكمة مناقشة الشهود ومواجهتهم وتوجيه الأسئلة إليهم بهدف نفي التهم المنسوبة إليه.

**ان يوكِل محامي أو يعيّن مدافعاً عنه:-**

للموظف توكل محام أو تعين مدافعاً من بين الموظفين بجهة عمله ليتولى الدفاع عنه أمام المجلس وله أن ينعيه في حضور الجلسات بدلاً عنه في حال تعذر عليه الحضور لأسباب يقبلها المجلس التأديبي.

(م) 150 من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل)

## **7. صدور قرار المجلس التأديبي العام**

يجب أن يصدر مسبباً بأن تتصحح الإدارية في صلب قرارها عن الدوافع والأسباب التي دعتها لإصداره كما أن القرار التأديبي ينتج آثاره بالنسبة للمستقبل فقط فهو يخضع لمبدأ عدم رجعية القرار الإداري حيث يبدأ نفاذته تجاه الموظف من تاريخ إعلانه وعلمه به العلم اليقين وليس من تاريخ صدوره لذا أوجب المشروع إبلاغ الموظف بالقرار التأديبي خلال ( 15 ) يوماً من تاريخ صدوره.



### ثالثاً: المجلس التأديبي الأعلى

#### للمخالفات الإدارية

يختص المجلس التأديبي الأعلى بمحاكمة موظفي الإدارة العليا تأديبياً عن المخالفات الإدارية ويتحدد اختصاص مجلس التأديب الأعلى تبعاً للدرجة التي يشغلها الموظف وقت إقامة الدعوى وإذا تعدد الموظفون المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة وكان من بينهم من يشغل وظائف الإدارة العليا ووظائف تقل عن تلك الدرجات اختص هذا المجلس بمحاكمتهم جميعاً.

(م5 من قانون إدارة القانون)

#### 1. تشكيل المجلس التأديبي الأعلى

يصدر قرار تشكيل المجلس التأديبي الأعلى من وزير العدل والأمن العام ويشكل على النحو الآتي:-

- رئيس إدارة القانون رئيساً
  - أحد المستشارين بدائرة القضاء الإداري عضواً
  - أحد رؤساء النيابات الابتدائية عضواً
- (يصدر قرار بندبهما من وزير العدل والأمن العام)
- أحد موظفي الإدارة العليا عضواً (ترشحه رئاسة مجلس الوزراء)

(م4 من قانون إدارة القانون)

#### 2. الإحالة على المجلس التأديبي الأعلى

- تكون إحالة الموظف المتهم من موظفي الإدارة العليا إلى المجلس التأديبي الأعلى بناءً على قرار يصدر من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام أو من له صلاحياته ويجب أن يتضمن القرار بياناً بالتهم المنسوبة إلى الموظف.

- ولرئيس مجلس الإدارة والمدير العام ندب أحد الموظفين بالصندوق لحضور جلسات المجلس و مباشرة الدعوى التأديبية أمامه.

- كما يتم إحالة الموظف المتهم من موظفي الإدارة العليا إلى المجلس التأديبي الأعلى بعد إحالة أوراق التحقيق من قبل هيئة الرقابة الإدارية اذا رأت ان المخالفه تستوجب ذلك مع إخبار الموظف وإدارة الصندوق.

- ويجوز لرئيس مجلس الوزراء إحالة الموظف المتهم من موظفي الإدارة العليا إلى المجلس التأديبي الأعلى.

(م 21 اللائحة التنفيذية لقانون إدارة القانون )

#### رابعاً: المجلس التأديبي للمخالفات المالية

يصدر قرار تشكيل المجلس التأديبي عن المخالفات المالية من رئيس هيئة الرقابة الإدارية ويخص بمحاكمة الموظفين عن المخالفات المالية التي ترتكب بالمخالفة لأحكام قانون النظام المالي للدولة واللوائح الصادرة بمقتضاه والمخالفات المالية المنصوص عليها في التشريعات النافذة.

(م 44 قانون هيئة الرقابة الإدارية )

تكون إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الأعلى بناء على قرار يصدر من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام وذلك بعد إجراء التحقيق الإداري.



## خامساً: ملاحظات هامة

1. لا يعفى الموظف من العقوبة ارتكابه الفعل استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه وفي هذه الحالة تكون المسئولية على من أصدر الأمر ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

(م) 155 قانون علاقات العمل )

2. يجوز للرئيس الأعلى توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب بعد أن يجري التحقيق مع الموظف شفاهةً على أن يثبت مضمون التحقيق في قرار توقيع العقوبة، كما يجوز له توقيع أي من العقوتين المشار إليهما إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت ثابتة من واقع الأوراق والمستندات.

3. لا يجوز محاكمة الموظف عن المخالفة واحدة أو أكثر من مرة، كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة.

(م) 156 قانون علاقات العمل )

4. لا يتم استدعاء الموظفين الشاغلين لوظائف الإدارة العليا للتحقيق إدارياً معهم إلا بعد إخطار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام.

(م) 159 قانون علاقات العمل )

5. العقوبات التي تتخذ ضد كل من يرتكب محظوظ في أثناء تقدمه لامتحان شغل الوظيفة وهي كالتالي:-

- عقوبة الإنذار توجه من الممتحن أو المراقب إلى مرتكب المحظوظ.

- عقوبة الإيقاف عن تكميل الامتحان توجه من الممتحن أو المراقب إلى مرتكب المحظوظ.

- عقوبة إلغاء الامتحان توجه من رئيس لجنة الامتحان إلى مرتکب المحظوظ.
- توجه الإدارة إخطاراً كتابياً إلى الموظف الممتحن بالإجراءات المتخذة ضده ويسلم إليه شخصياً.

(م) 73 من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل)

6. في حال صدور أوامر أو أحكام قضائية بحبس الموظف تتخذ الإجراءات الآتية بموجب كتاب يصدر عن رئيس مجلس الإدارة والمدير العام، وهي على النحو الآتي:-
- في حال الحبس الاحتياطي يوقف الموظف عن عمله بقوة القانون مع صرف نصف مرتبه طيلة مدة الحبس وفي حال أسفرت الإجراءات عن عدم إدانته يصرف له النصف الموقوف من مرتبه.
  - في حال الحبس تفيذاً لحكم جنائي يوقف الموظف عن عمله بقوة القانون ويستقطع حقه في صرف مرتبه طيلة مدة الحبس.

(م) 158 قانون علاقات العمل )

7. تبلغ القرارات التأديبية الصادرة بتوجيه العقوبات المنصوص عليها في القانون رقم (12 لسنة 2010) علاقات العمل ولائحته التنفيذية إلى هيئة الرقابة الإدارية خلال أسبوع من تاريخ صدورها وذلك بموجب كتاب صادر عن رئيس مجلس الإدارة والمدير العام.

(م) 161 قانون علاقات العمل )

8. لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من الاستمرار في المحاكمة التأديبية أو الإحالة إلى المحاكمة اذا كان قد بدئ معه التحقيق قبل انتهاء خدمته ولا يشترط ذلك في استمرار المحاكمة أو الإحالة إليها في المخالفات التي يتربى عليها ضياع حق الخزانة العامة.

(م) 165 قانون علاقات العمل )



9. مجلس التأديب غير ملزم بذكر أسباب الارتكاء بالعقوبة إلى الحد الأقصى كما هو الحال في بعض الجرائم التي نص عليها قانون الإجراءات الجنائية على وجوب ذكر أسباب التشديد في العقوبة كما أن تقدير العقوبة من مجلس التأديب لا يخضع لرقابة المحكمة العليا - دائرة القضاء الإداري - ما دامت العقوبة ضمن حدود القانون (مبدأ المحكمة العليا بالطعن الإداري ق 16 / 23 للعام 1970 م).

10. من المقرر في الفقه والقضاء الإداريين أن القانون التأديبي شأنه شأن القانون الجنائي إنما يقوم على مبدأ - لا عقوبة إلا بنص - ولهذا فإنه لا يجوز لاي سبب من الأسباب ان يعاقب من ثبت ارتكابه لجريمة تأديبية بعقوبة لم ينص عليها القانون. (مبدأ المحكمة العليا بالطعن الإداري ق 29 / 3 للعام 1985 م).

11. إذا صدر قرار إيقاف الموظف المتهم عن العمل من غير رئيس مجلس الإدارة والمدير العام كأن يصدر قرار الإيقاف من المجلس التأديبي فيجب إخطاره به خلال (3) أيام من تاريخ صدوره وله أن يعدله أو يلغيه.

(م 157 من قانون علاقات العمل)

12. القرارات الصادرة عن المجالس عن التأديبية هي قرارات إدارية قابلة للطعن عليها بالإلغاء أمام دوائر القضاء الإداري.

(م 2 من قانون 88 لسنة 1971م القضاء الإداري)

13. من صور المخالفات التأديبية المخالفة المالية وهي الاعلال بالقواعد المالية في قانون النظام المالي الليبي أو اللائحة المالية المعمول بها في الصندوق أو اللوائح أو القرارات أو المنشورات الصادرة في الخصوص ذاته ومن أمثلة المخالفات المالية:-

- عدم الالتزام بالتقسيمات الواردة في الميزانية أو نقل مبلغ مالي من باب آخر من أبواب الميزانية دون الحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة.
- الإخلال بلوائح المناقصات أو المزايدات أو المخازن أو المشتريات.
- كل تصرف خاطئ أو إهمال أو تقصير ترتب عليه صرف مبالغ من أموال الصندوق بغير وجه حق أو ضياع حق من حقوقه المالية.

## حالات يحال فيها الموظف على النيابة العامة

### وفقاً لقانون العقوبات الليبي

(المادة 226)

#### في شأن الرشوة

يعاقب بالسجن كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ عطية أو وعد بشيء لا حق له فيه نقداً كان أو أى فائدة أخرى لأداء عمل أو الامتناع عن عمل من أعمال وظيفته، أو يعتقد خطأً أو يزعم أنه من أعمال وظيفته أو للإخلال بواجباته، ولو كان يقصد عدم القيام بالعمل أو عدم الامتناع عنه أو عدم الإخلال بواجبات وظيفته، أو إذا قبل الموظف العمومي العطية عن عمل من أعمال وظيفته تم القيام به، وتطبق العقوبة ذاتها على الراشي وعلى من توسط عمدًا بين الراشي والمرتشي.

(المادة 227)

#### أفعال في أحكام الرشوة

يُعد قانوننا في حكم المرتشي ويعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في المادة السابقة كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ عطية أو وعد بشيء لا حق له فيه نقداً كان أو أى فائدة أخرى لاستعمال نفوذ حقيقي أو مزعوم للحصول أو محاولة الحصول من أية سلطة عامة أو أية جهة خاضعة لإشرافها على أعمال أو التزام أو مقاولة أو اتفاق توقييد أو ترخيص، أو أوامر أو قرارات أو أحكام أو وظيفة أو خدمة أو رتبة أو أوسمة أو أية مكافأة أو مزية من أى نوع.

المادة (230)

### احتلاس الأموال العامة والخاصة

يعاقب بالسجن كل موظف عمومي يكون في حيازته بحكم وظيفته أو مهنته نقود أو أي مال منقول من أموال الإدارة العامة أو الأفراد واحتلاسها أو ادعى ملكيتها أو ملكها لغيره.

المادة (231)

### ابتزاز الأموال

يعاقب بالسجن مدة لا تقل عن عشر سنوات كل موظف يسئ استعمال وظيفته أو مهامه ويرغم غيره أو يحمله على إعطائه أو الوعد بإعطائه هو أو غيره نقوداً أو منفعة أخرى لا حق له فيها.

وتكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن سنتين إذا استلم الموظف العمومي الشيء غير المستحق مستغلاً غلط غيره.

المادة (236)

### إفشاء أسرار الوظيفة

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر كل موظف عمومي يخل بواجبات وظيفته أو يسئ استعمالها بأن يفشى معلومات رسمية يلزم بقاوها سرية، أو يسهل بأى طريقة كانت الوصول إلى الإفشاء بها.

المادة (341)

### تزوير الموظف العمومي للأوراق العامة

يعاقب بالسجن مدة لا تقل عن ثلاثة سنوات كل موظف عمومي يضع فى أثناء ممارسته لها مهه وثيقة مزورة كلها أو جزء منها أو يزور وثيقة صحيحة.

### المادة (342)

#### **تزوير الموظف العمومي لفحوى الوثائق العمومية**

يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة السابقة كل موظف عمومي يقرر كذباً صحة وثيقة مما يدخل تسلیمه أو تحریره أو مراقبته ضمن اختصاصه، أو يثبت بيانات لم يدل إليها بها أو أغفل ذكر بيانات أدلى بها إليه أو يحرفها أو يقرر كذباً بأى وجه من الوجوه وقائعاً تعتمد الوثيقة على صحتها.

### مادة (352)

#### **تزوير الأوراق الرسمية الموقعة على بياض**

تنزل العقوبة المقررة في المادة 341 بالموظفي العمومي الذي في حيازته بحكم وظيفته ورقة مضافة على بياض، وكان مفروضاً عليه أو جائزأ له تبئتها، فأساء استعمالها بأن كتب عليها ورقة رسمية تخالف ما كان مفروضاً عليه أو جائزأ له كتابته، أو سمح بذلك.

#### **توقيعات أعضاء اللجنة**

الاسم	التوقيع
تاج الدين فرج بوسوقي	
عبد السلام الغماري شعيب	
سالم السنوسي عمر	
د. مصطفى ميلاد الشكري	
مرعي ابريك العبيدي	
مصطفى حمد الفلفال	
صباح عبد الوهاب الشيخى	
سعاد محمد الجهانى	

/ يعتمد

**د. إدريس حفيظة المبروك**

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام  
لصندوق الضمان الاجتماعي

**صندوق الضمان الاجتماعي**

**قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام**

**لصندوق الضمان الاجتماعي**

**رقم ( 301 ) لسنة 2017 م**

**بشأن تشكيل لجنة فنية قانونية**

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ ( 03 / 08 / 2011 م ) وتعديلاته.

- وعلى القانون رقم ( 13 ) لسنة 1980 م . بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.

- وعلى القانون رقم ( 12 ) لسنة 2010 م . بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة ( سابقاً ) رقم ( 176 ) لسنة 1988 م . بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية ( سابقاً ) رقم ( 14 ) لسنة 2010 م . بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.

- وعلى قرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم ( 126 ) لسنة 2016 م بـان تعديل واستحداث إدارات في القرار رقم ( 14 ) لسنة 2020 م . بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.

- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم ( 11 ) لسنة 2010 م . بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبـه.

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 217 لسنة 2012م ) بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 226 لسنة 2012م ) بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ( 348 لسنة 2013م ).
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 453 لسنة 2013م ) بسحب قرار وتقدير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 457 لسنة 2013م ) بتعديل قراره رقم ( 453 لسنة 2013م ).
- وعلى قرارنا رقم ( 116 لسنة 2017م ) بشأن إعادة تشكيل مجلس التأديب.
- وعلى كتاب السيد / رئيس المجلس التأديبي إشاري رقم ( B/2/1-5640 ) المؤرخ في ( 17/05/2017 م ) بشأن تشكيل لجنة فنية قانونية لوضع الاجراءات التأديبية عند وقوع اى مخالفات ذات شبهة جنائية بما يضمن ابلاغ الجهات المختصة في حينها.
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة.

## قرار

### مادة ( 1 )

تشكل لجنة فنية قانونية من السادة الواردة أدناه وهم:-

الصفة	الجهة	الاسم	ت
رئيساً	مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمات	تاج الدين فرج بوسويق	1
عضوأ	مساعد مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمات	سالم عمر السنوسي	2
عضوأ	مدير إدارة الشؤون القانونية	عبد السلام الغمارى شعيب	3
عضوأ	مساعد مدير إدارة المراجعة الداخلية	مرعي ابريك العبيدي	4
عضوأ	مستشار مالي بصندوق الضمان الاجتماعي	د. مصطفى ميلاد الشركى	5
عضوأ	رئيس قسم شؤون العاملين	مصطفى حمد الفلقال	6

## مادة ( 2 )

تتولى اللجنة المشكلة بموجب أحكام المادة الأولى من هذا القرار القيام بوضع دليل للإجراءات التأديبية الواجب اتخاذها عند وقوع أي مخالفات ذات شبهة جنائية (احتلاسات أو تجاوزات مالية أو تزوير) وبما يضمن ابلاغ الجهات المختصة فـى حينها وتقـوم اللجنة بإحالـة نتائج أعمالها للسيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لـصندوق الضمان الاجتماعي وذلك للاعتماد فـور الانتهـاء من مهامـها.

## مادة ( 3 )

لللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً لإنجاز أعمالها المكلفة بها.

## مادة ( 4 )

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره وعلى كل فيما يخصه التنفيذ.

/يعتمد

د. إدريس حفيظة البروك  
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام  
لـصندوق الضمان الاجتماعي

الموافق // 2017 م



صندوق الضمان الاجتماعي  
قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام  
لصندوق الضمان الاجتماعي  
رقم (68) لسنة 2018 م  
بشأن إضافة عضو للجنة  
المشكلة بموجب القرار رقم (301 لسنة 2017 م)

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

- بعد الإطلاع على :

- الإعلان الدستوري في ( 3 أغسطس لسنة 2011 م ) .
- قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن .
- القانون رقم ( 13 لسنة 1980 م ) بشأن الضمان الاجتماعي ولوائحه التنفيذية وتعديلاته .
- القانون رقم ( 12 لسنة 2010 م ) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ( 176 لسنة 1988 م ) بإصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي .
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم ( 14 لسنة 2010 م ) بشأن اصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد .
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم ( 11 لسنة 2010 م ) بشأن اصدار التنظيمي الإداري الداخلي لصندوق وفروعه ومكاتبها .
- قرار مجلس الوزراء رقم ( 217 لسنة 2012 م ) بشأن لائحة الموظفين بعقود .
- قرار مجلس الوزراء رقم ( 226 لسنة 2012 م ) بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ( 348 لسنة 2013 م ) .

- قرار مجلس الوزراء رقم ( 453 لسنة 2013 م ) بشأن سحب قرار وتقدير حكم .
- قرار وزير العمل والشئون الإجتماعية رقم ( 126 لسنة 2016 م ) بشأن ترفع إستحداث إدارات في القرار رقم ( 14 لسنة 2010 م ) بإصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد .
- وعلى قرارنا رقم ( 301 لسنة 2017 م ) بشأن تشكيل لجنة فنية قانونية .
- وعلى كتاب السيد / مدير إدارة الشئون الإدارية والخدمات ورئيس اللجنة المشكّلة بموجب القرار رقم ( 301 لسنة 2017 م ) المؤرخ في 31/01/2018 م رقم إشاري ( B/2/1-1490 ) بشأن الموافقة على إضافة السيدة / صباح عبد الوهاب سليم الشيخي لعضوية اللجنة .
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة .

## قرار

### مادة ( 1 )

تضاف السيدة / صباح عبد الوهاب سليم الشيخي الموظفة طرف إدارة الشئون القانونية إلى عضوية اللجنة المشكّلة بموجب قرارنا رقم ( 301 لسنة 2017 م ) بشأن تشكيل لجنة فنية قانونية لوضع دليل الإجراءات التأديبية .

### مادة ( 2 )

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ، وعلى كل فيما يخص التنفيذ .

#### د. إدريس حفيظة المبروك

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام  
صندوق الضمان الاجتماعي

الموافق : 21/02/2018 م





## الادارة العامة

شارع بومدين - البركة - بنغازي - ليبيا

هاتف: 0612240449 - 0612241347

صندوق الضمان الاجتماعي - ليبيا

