

دليل الموظف





دليل الموظف

كلية الصيدلة - جامعة مصراتة

اعداد :

أ. نوال رمضان أبوستة

أ. عبد الكريم نور الدين ساسي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

((وَقُلِ أَعْمَلُوا فَمَا سَيَّرَ اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ۖ
وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ))

صدق الله العظيم

سورة التوبة الآية 105

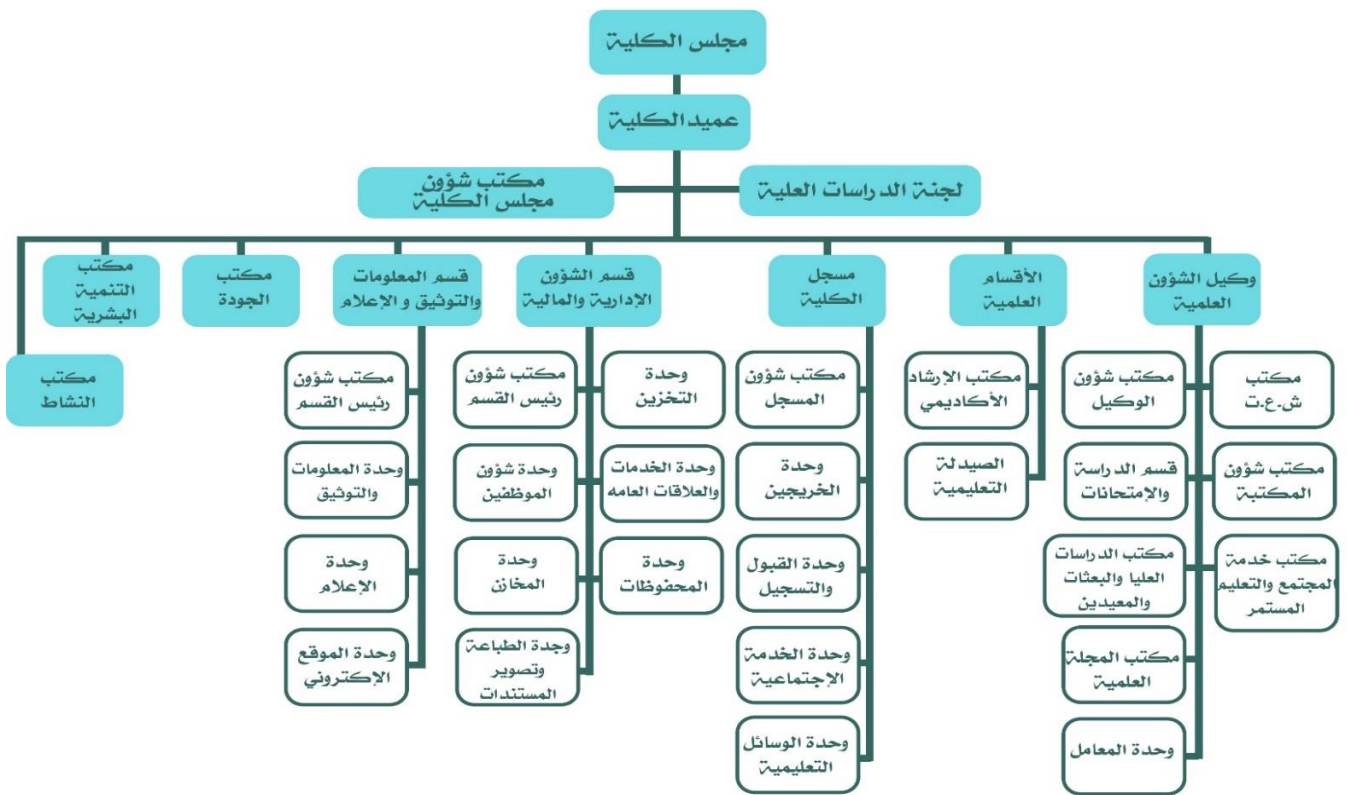
1. المقدمة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين ، وعلى آله و صحابته والتابعين، وبعد:

تسعى إدارة كلية الصيدلة إلى أن تكون من صفوة الكليات الليبية ولكي نصل إلى الهدف المراد تحقيقه توجب على إدارة الكلية خلق منظومه متكاملة تحكمها الضوابط والقوانين بحيث يتعاون فيها جميع منتسبي الكلية من طلبه وموظفين وإداريين وأعضاء هيئة تدريس للصالح العام.

وحيث أن الموظف هو أحد أهم ركائز العملية التعليمية بالكلية، وعلى عاتقه يقع عبء كبير ودور مهم لإنجاح هذه العملية، فإن إدارة كلية الصيدلة تولي أهمية كبيرة للموظف و هذا يقتضي منه معرفة حقوقه و واجباته التي تنص عليها قوانين العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة بالوظيفة والموظف في القانون الليبي. ولهذا حرصت إدارة كلية الصيدلة على توفير هذا الدليل لكي يسهل على الموظفين معرفة ما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات والعمل بمقتضاها. ليكون أداء جميع الموظفين في مستوى المسؤولية، مبتعدين عن السلبية، مفتخرين بانتمائهم لهذه الكلية عازمين على الإسهام في الرقي بها كل حسب موقعه، ومهامه، ومسؤولياته.

2. الهيكل التنظيمي:



3. مصطلحات وتعريفات:

الجامعة: هي مؤسسة للتعليم العالي والأبحاث، وهي تعطي شهادات أو إجازات أكاديمية لخريجها.

المؤسسة التعليمية: جامعة أو كلية.

الكلية: مؤسسة تعليم عالي ضمن مكونات جامعة معترف بها.

الموظف: هو كل من يعهد إليه بعمل دائم ضمن ملاك الوحدات الإدارية في مرفق عام تديره الدولة.

الوظيفة: هي العمل الذي يقوم به الشخص بانتظام لكسب دخل منتظم لها رقم بملاك الوحدة الإدارية.

ساعات العمل: هي الزمن الذي يجب على الموظف أن يقضيه لأداء المهام المكلف بها في مؤسسته ويكون فيها تحت تصرف جهة العمل.

العمل الإضافي: هو العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية المقررة قانوناً.

المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالمؤسسة الإدارية حسب جدول المرتبات المعمول به بالدولة بما يتناسب والدرجة الوظيفية له وهي التي يتحدد على أساسها الراتب.

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

العلاوة: هي القيمة المالية المضافة إلى الراتب حسب درجته الوظيفية بصورة دورية كل عام، وتعتبر جزءاً من الراتب.

المؤهلات: هي مجموعة الشهادات الدراسية، والخبرات العلمية، والقدرات والمهارات اللازمة لأداء عمل الموظف.

الرئيس المباشر: هو مدير المكتب أو رئيس القسم أو الوحدة وكل موظف يخضع لإشرافه المباشر عدد من الموظفين.

الرئيس الأعلى: هو الشخص الذي يعلو مباشرة الرئيس المباشر للموظف سواء كان هو الرئيس أو الكاتب العام أو عميد الكلية أو مدير الإدارة أو من له صلاحياته.

اللوائح التنفيذية: هي اللوائح المنظمة للعمل داخل المؤسسات التعليمية والتي تم إقرارها من السلطات التنفيذية بالدولة.

4. نبذة عن الكلية:

في ظل مواكبة التطور التي تشهده مهنة الصيدلة والعلوم الصيدلانية واتساع المجالات التي يلعب فيها الصيادلة دورا أساسيا ورغبة في إعداد جيل جديد من الصيادلة المؤهلين وزيادة الدور الذي يؤديه الصيادلة في مجالات الرعاية الصحية بمدينة مصراته فقد صدر قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 118 لعام 2003م بتأسيس كلية الصيدلة بجامعة مصراته لتنضم إلى منظومة الكليات الطبية بالجامعة وتكتمل المنظومة الصحية التي يجب ان يكون للصيادلة دور أساسي فيهما إسوة بالأطباء وأطباء الاسنان والمرضى والفنيين حتى تستطيع الكوادر الصحية تقديم افضل الخدمات للمواطن.

ويهدف البرنامج التعليمي في كلية الصيدلة بجامعة مصراته أساسا الي اعداد خريجين متميزين من حيث أخلاقيات المهنة والمعرفة العلمية والكفاءة التقنية في ممارسة مهنة الصيدلة بمجالاتها المختلفة ليكونوا أعضاء فاعلين في فريق الرعاية الصحية وروادا في مجال الصناعات الدوائية ومراقبتها.

5. قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها

رؤية الكلية:

صيدلاني مؤهل ومتميز
لرفع كفاءة المنظومة الصحية.

رسالة الكلية :

- إعداد خريجين مؤهلين في المجال الأكاديمي والصحي والتصنيع والرقابة الدوائية وذلك بتنفيذ برامج تعليمية تنافسية ترسخ مبدأ التعليم المستمر والبحث العلمي والعمل الجماعي والشفافية وفقا لمفاهيم الصحة العالمية لتطوير الخدمات الصحية والتوعوية المقدمة للمجتمع.

- تسعى كلية الصيدلة جامعة مصراتة إلى تخريج صيادلة أكفاء لديهم أفكار واضحة ومعلومات ومهارات وخبرات قيمة تؤهلهم للعمل في المجال الأكاديمي والصحي والصناعات الصيدلانية كما تهدف إلى التطوير المستمر لأداء الخريجين والارتقاء بمستوى الأبحاث لكسب ثقة المجتمع المحلي والعالمي.

القيم الجوهرية:

1. الأمانة والالتزام بتعاليم الدين الإسلامي و اخلاقيات المهنة.
2. الكفاءة: من خلال المعرفة الثقافية والعلمية المختلفة لدي الأفراد.
3. العمل الجماعي: العمل بروح الفريق وتبادل الخبرات والمعارف.
4. الشفافية والمصداقية من خلال توضيح وتطبيق لوائح ونظم المؤسسة.
5. جودة العمل من خلال تبني نظم الجودة وأهدافها.
6. الولاء والانتماء للمؤسسة واحترام قوانينها لتعزيز خدمة المجتمع

6. وسائل التواصل مع الكلية:

يمكن التواصل مع إدارة الكلية على وسائل الاتصال الآتية:

على أرقام الهواتف الخاصة بالكلية، وإداراتها: -

- مكتب السيد/ عميد الكلية
- مكتب التسجيل بالكلية

كما يمكن التواصل عن طريق صفحة الكلية على موقع التواصل الاجتماعي (فيس بوك)، وعنوانها:

و عن طريق صفحة الكلية على موقع الأنترنت و عنوانها

.....

7. أهمية دليل الموظف

هو عبارة عن وثيقة تحتوي على كافة الإرشادات والمعلومات الخاصة بكلية الصيدلة والتي تمكن كافة الموظفين من التعرف على طبيعة عمل الكلية وسياساتها وإجراءاتها بالإضافة إلى ظروف العمل وما يجب على الموظف الانتباه له أثناء العمل وما للموظف من حقوق.

ويعد دليل الموظف حجر الأساس في إدارة المقدرات التي تحتوي على عدد كبير من الموظفين ومع تطور أماكن العمل، يمتد دور دليل الموظف إلى ما هو أبعد من السياسات والمبادئ التوجيهية، فهو يصبح أداة ديناميكية تنظم وتطور من أداء العمل.

8. حقوق وواجبات ومحظورات الموظف

بناءً على نظام العمل والاستخدام، و بناءً على قانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية:

حقوق الموظف:

1. توفير البيئة المناسبة للعمل وضمان احترامه من قبل زملائه والطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكل من يدخل حرم الكلية بأي صفة كان، وعدم الإساءة إليه أو التدخل في شؤونه الخاصة من قبل جميع الأطراف في الكلية.
2. إعطاؤه الراتب المستحق له في وقته، وكذلك السعي معه من أجل حصوله على جميع مستحقاته المالية.
3. توفير المناخ الملائم للعمل بما يقتضيه من وسائل وتقنيات حديثة، وتشجيعهم مادياً ومعنوياً، ودعمهم لحضور الدورات التدريبية والملتقيات المختلفة للرفع من أدائهم وكفاءتهم المهنية داخل الكلية وخارجها.
4. تنفيذ جميع القرارات الصادرة من الجهات ذات الاختصاص والتي تهتم بالموظف وترفع من شأنه مادياً ومعنوياً.
5. يجب أن لا تزيد ساعات العمل على 48 ساعة في الاسبوع كما لا يجوز أن تتجاوز 10 ساعات عمل في اليوم الواحد.
6. يحق لكل عامل أو موظف أن يحصل على راحة اسبوعية بمقابل لا تقل عن 24 ساعة كاملة ويراعى أن تكون يوم الجمعة.
7. يجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر للصلاة وتناول الطعام والراحة لا تزيد مجموعها عن ساعة، ويراعى في تحديد هذه الفترة الا يعمل الموظف أكثر من ست ساعات متصلة
8. على جهة العمل أن تهيب للموظفين العدد المناسب من دورات المياه.
9. لا يجوز لجهة العمل تشغيل النساء في الاعمال التي لا تتناسب وطبيعة المرأة. ولها الحق في اجازة أمومة بمقابل مدتها 14 أسبوع عند تقديمها شهادة طبية تبين تاريخ الولادة.

10. يجوز للمرأة العاملة خلال 18 شهر التالية التمتع بفترة أو فترات توقف عن العمل خلال ساعات العمل لا تقل عن ساعة واحدة من اجل ارضاع طفلها و يتوجب على جهات العمل التي تقوم بتوظيف النساء انشاء أماكن للحضانة .

واجبات الموظف:

يجب على الموظف تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام عمله، ومنها على وجه الخصوص:

1. يجب على الموظف الاسهام في تحقيق رؤية ورسالة واهداف الكلية.

2. أن يقوم بالعمل المسند إليه بنفسه وبكل دقة وأمانة، وأن يخصص كامل وقت العمل الرسمي لأداء المهام المكلف بها دون تقصير أو إهمال.

3. أن يلتزم بتعليمات جهة عمله مالم يكن فيها ما يخالف العقد المبرم بينهما أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة المعمول بها داخل المؤسسة أو ما يعرضه للخطر. وعليه المحافظة التامة على ما يسلم له في عهده من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء تتعلق بالعمل، وأن يحرص على استعمالها في العمل المكلف به، ويلتزم بردها بعد انتهاء فترة العمل أو تغيير صفته أو مكان عمله.

4. أن يحسن التعامل مع كافة منتسبي المؤسسة والمتريدين عليها، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد مع مراعاة التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل.

5. يجب على الموظف المحافظة على المال العام والممتلكات ويمتاز بقدرته على كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته.

6. يجب على الموظف العمل المستمر على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية والاطلاع على كافة القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله.

يحظر على الموظف أن يقوم بالذات أو بالواسطة بأي عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين واللوائح أو الأنظمة المعمول بها، وبوجه خاص الآتي:

1- يحضر على الموظف استغلال وظيفته وصلاحياته لأغراض فيها منفعة شخصية.

2- يحضر على الموظف أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة رسمية أو نسخة من الملفات المخصصة لحفظها.

3- يحضر على الموظف أن يفشي أي من الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته.

4- يحضر على الموظف القبول مباشرة أو بالوساطة لأية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة نظير قيامه بعمله كما يحظر عليه العمل لدى الغير سواءً بمقابل أو بدونه، دون الحصول على إذن من جهة عمله الأصلية.

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

- 1- تكون الاجازة السنوية 30 يوم في السنة و 45 يوما في السنة لمن تجاوز عمره ال 50 سنة .
 - 2- لا يجوز ان يتنازل الموظف عن اجازته كما لا يجوز منعه منها او تأجيلها او قطعها الا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل،
 - 3- يستحق الموظف اجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدما للترخيص له في الغياب على ان يقدم فور عودته مبررات غيابه.
 - 4- لا تكون الاجازة الطارئة لأكثر من 3 ايام في المرة الواحدة و لا تتجاوز 12 يوم في السنة ولا تحسب من الاجازة السنوية للموظف.
 - 5- للموظف الحق في اجازة مرضية مدفوعة المقابل لمدة لا تزيد على 45 يوما متصلة او 60 يوم منقطعة خلال السنة الواحدة.
 - 6- يكون منح الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب مسجل .
 - 7- يكون للموظف الحق باجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات التالية .
- *اداء فريضة الحج وتكون لمدة 20 يوم ولا تمنح الا مرة واحده طول مدة الخدمة.
- *الزواج وتكون لمدة اسبوعين .
- *للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة 4 اشهر و 10 ايام

انتهاء الخدمة :

تنتهي خدمة الموظف لأحد الاسباب

1. بلوغ السن المقررة قانونا لإنهاء الخدمة حيث تنتهي خدمة الموظف ببلوغ سن 65 عند الرجال و 60 عند النساء.
2. عدم اللياقة الصحية.
3. الاستقالة.
4. الحكم عليه بعقوبة جنائية او بأحد الجنح المخلة بالشرف او خيانه الامانة او الأمن مع العلم بأن الحكم مع وقف التنفيذ لا يترتب عليه انهاء خدمة الموظف.
5. الوفاة.
6. العزل بقرار تأديبي.
7. فقد الجنسية الليبية.
8. طلب التقاعد الاختياري متى بلغت خدمته 20 سنة.

الترقيات:

1. أن يكون الموظف قد أمضى المدة المقررة كحد ادنى للترقية.
2. أن يكون مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته اليها.
3. ان تتم الترقية ممن له صلاحية اصدار قرار شغل الوظيفة.
4. يحق للموظف ترقيه تشجيعيه في حالة تقديمه بحوثا موضوعية او تطور علمي ، في جميع الاحوال لا يحق للموظف اكثر من ترقيتين تشجيعيتين .

9. النقل والندب والاستقالة

النقل: يجوز لمقتضيات المصلحة العامة للموظف النقل لوظيفة اخرى شاغرة على ان يكون مستوفيا لشروط الوظيفة الجديدة، وان تكون الوظيفة المنقول اليها من وحدة ادارية الى وحدة ادارية بعد موافقة الجهة المنقول منها.

الندب: يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتا بعمل وظيفة اخرى في ذات الوحدة الادارية او في أي وحدة ادارية اخرى على ان يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة لا تقل على سنة وان تسمح حالة العمل في الوظيفة الاصلية بهذا الندب والا يندب الى اكثر من وظيفة واحدة، على الا تزيد مدة الندب اكثر من سنة للموظف ان يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ويجب النظر فيها من الوحدة الإدارية التابع لها.

الاستقالة: يعتبر الموظف مستقila في الحالات الاتية :

- إذا تغيب عن عمله بغير اذن او عذر مقبول اكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة شرط ان يتم اذاره خطيا بعد تغيبه 15 يوماً.
- إذا لم يتسلم اعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ ابلاغه بقرار شغلها.

10. المراجع

- قانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية
 - الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي قرار رقم 22 لسنة 2008 قانون رقم 12 لسنة 2010 م، بشأن إصدار قانون.
 - القرار رقم 501 لسنة: 2010 م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي
 - القرار رقم 22 لسنة: 2008 م، بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي
- تم اعتماد الدليل في اجتماع مجلس الكلية العادي (للعام الجامعي:) 2022 / 2023 م)
والمعقد يوم الأحد الموافق: - 11 / 12 / 2023 م.

اعتماد مجلس الكلية

11. نماذج تهم الموظف