



دولة ليبيا  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الجامعة الأسمرية الإسلامية  
كلية الصيدلة



## دليل الموظف

م 2024/2023

FACULTY OF PHARMACY

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

{ وَ قُلْ اَعْمَلُوا فِى سَبِيْرِ اللّٰهِ عَمَلِكُمْ وَرِسُوْلَهُ وَالْمُؤْمِنُوْنَ وَاسْتَرِدُوْنَ اِلَى  
عَالَمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُوْنَ }

{ التوبة: 105 }

## فهرس محتويات الدليل

رقم الصفحة	البيان	ت
4	لجنة إعداد الدليل	.1
6	مصطلحات وتعريفات	.2
7	موقع الكلية ونشأتها	.3
8	الهيكل التنظيمي للكلية	.4
9	المهام القيادية للموظف	.5
9	وسائل التواصل مع الكلية	.6
10	الكادر الوظيفي لسنة 2024م	.7
11	بداية العمل للموظف	.8
11	الواجبات	.9
12	المحظورات	.10
12	الحقوق	.11
14	الترقيات	.12
14	تقرير كفاءة الموظفين	.13
15	خصم الغيات	.14
15	العقوبات	.15
16	الاستقالة	.16
16	التقاعد الإختياري	.17

## لجنة إعداد الدليل

الصفة	الاسم	ر-م
رئيس	عبدالناصر فرج هيلو	-1
عضو	د . علي محمد الهليب	-2
عضو	عبدالسلام مصطفى جوان	-3

## لجنة مراجعة الدليل

الصفة	الاسم	ت
رئيس	د. رياض مفتاح العاتي	-1
عضو	أحمد فوزي عبدالسلام	-2
عضو	محمود ونيس الشويرف	-3

## الإخراج

الصفة	الاسم	ت
موظف	أحمد فوزي عبدالسلام	-1

## مقدمة

### بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، والصلاة والسلام على عبده ورسوله  
المبعوث رحمة للعالمين وعلى آله وصحبه أجمعين؛ وعلى التابعين ومن تبعهم

بإحسان إلى يوم الدين

\*\*\*\*\*

الهدف من دليل الموظف تقديم خدمة للموظف وللمعرفة الإجراءات والقوانين  
التي يلتزم بها أثناء القيام بالأعمال المكلف بها بالكلية، وأخذ العلم بحقوقه  
وواجباته.

**“وفقنا الله إلى خدمة الوطن بدفع عجلة التنمية والنهضة إلى الأمام”**

## مصطلحات وتعريفات

الكلية : يقصد بالكلية هنا كلية الصيدلة بالجامعة الاسمية الإسلامية .

مجلس الكلية :- المجلس المختص بتسيير وتنفيذ ومتابعة الشؤون العلمية والإدارية والفنية بالكلية .

الوظيفة : مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الإدارية التابعة لجامعة الأسمرية الإسلامية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

الموظف : يقصد بالموظف هو كل من يشغل إحدى الوظائف بملاك الوحدة الإدارية التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية .

الرئيس الأعلى :- عميد الكلية هو المسؤول والرئيس الأعلى للموظفين الإداريين والفنيين والأفراد العاملين والحرس الجامعي بالكلية .

الرئيس المباشر :- مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية هو الرئيس المباشر للموظفين والمسؤول عن متابعة الحضور والانصراف وتوزيع الموظفين والفنيين على الوحدات الإدارية بالكلية بعد موافقة الرئيس المباشر .

## موقع الكلية ونشأتها

### موقع الكلية:

تقع كلية الصيدلة بمدينة زيتن قريبا من شاطئ البحر داخل مركز زيتن الطبي وخلف كلية الطب البشري زيتن وبجانب كلية طب وجراحة الفم والأسنان.



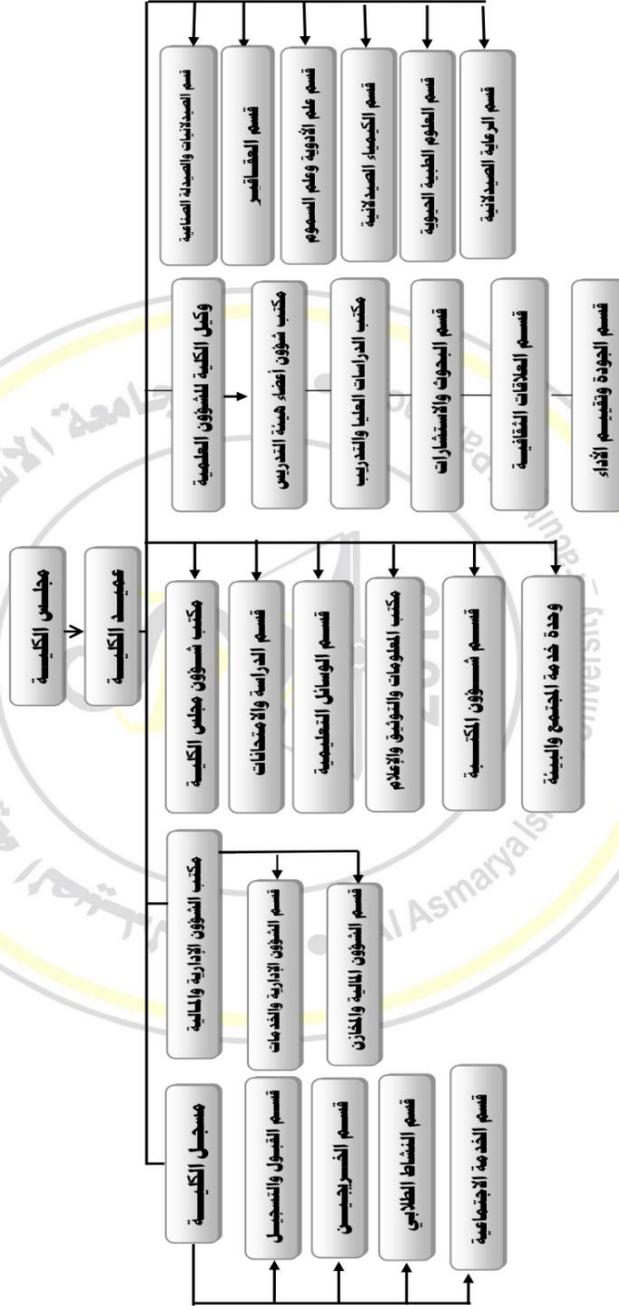
### النشأة

أنشأت كلية الصيدلة بموجب القرار الصادر عن مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2015م بشأن استحداث كلية صيدلة تابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية-زيتن.

# الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة



## الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة



## ❖ المهام القيادية

المهام القيادية التي ينبغي أن يشغلها أحد الموظفين بالكلية :-

- مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية
- رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات
- رئيس قسم الشؤون المالية والمخازن
- رئيس قسم الدراسة والامتحانات
- مدير مكتب شؤون مجلس الكلية
- رئيس قسم شؤون المكتبة
- رئيس قسم الوسائل التعليمية
- مسجل الكلية
- رئيس قسم القبول والتسجيل
- رئيس قسم الخريجين
- رئيس قسم النشاط الطلابي
- مدير مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام

## ❖ وسائل التواصل مع الكلية:

- عنوان الكلية في شبكة المعلومات الدولية [www.asmarya.edu/pharmac](http://www.asmarya.edu/pharmac)
- البريد الإلكتروني [info@ph.asmarya.edu.ly](mailto:info@ph.asmarya.edu.ly)
- رابط صفحة الفيس بوك للكلية :-

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61553698176565&mibextid=ZbWKwL>

( كلية الصيدلة/الجامعة الأسمرية الإسلامية/AIU/Faculty Of Pharmacy )

اسم عميد الكلية : د. سالم حسن أبوخريص .

الدرجة الوظيفية : دكتورة .

الدرجة العلمية : أستاذ مساعد .

التخصص : علم ادوية

## الكادر الوظيفي لسنة 2024 م

رقم	اسم الموظف رباعي	التقسيم الإداري التنظيمي
1	أحمد فوزي أحمد عبدالسلام	مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية
		مدير مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام
2	عبدالسلام مصطفى عبدالسلام جوان	مسجل الكلية
3	عبدالناصر محمد عمران الظفير	رئيس قسم الوسائل التعليمية
4	محمد حمودة محمد مبارك	قسم الخريجين
5	عبدالسلام سالم عبدالسلام المنتصر	أمين المخزن
6	عبداللطيف محمد منصور الزوي	مساعد أمين المخزن
7	عبدالناصر فرج أحمد هيبلو	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء
8	عاشور محمد سويسي النواري	رئيس قسم القبول والتسجيل
9	محمود ونيس سالم الشويرف	قسم المحفوظات
		منسق الأقسام العلمية
10	علي محمد علي احميدة	رئيس قسم النشاط الطلابي
11	علي عبدالقادر علي أبونقاب	مدير مكتب شؤون مجلس الكلية
12	عبدالدايم فرج محمد الكوم	خفارة
13	حسام أبوبكر بلعيد حمادي	موظف (بريد الكلية)

## بداية العمل

أول يوم عمل للموظف يتوجه إلى وحدة شؤون الموظفين ( مكتب الشؤون الإدارية والمالية ) بالكلية لاستكمال باقي إجراءات التنسيب للكلية كالآتي :

- يتم فتح ملف شخصي خاص بالموظف.
- يقدم الموظف المستندات التي تتطلب تواجدها بالملف وهي:
  - ❖ المستندات الشخصية ( الرقم الوطني-رقم البطاقة الشخصية-رقم جواز السفر-رقم البطاقة الضمانية-رقم ورقة العائلة-صورة من كتيب العائلة (الأب)-صورة شخصية-صورة من مكان الإقامة-صورة من الحالة الإجتماعية).
  - ❖ المستندات الوظيفية (قرار التعيين، المؤهل العلمي، التخصص، مباشرة العمل).
  - تعبئة نموذج الخاص بالمنظومة وشؤون الموظفين.
  - تسليم له صورة من مراسلة تمكين العمل لمباشرته.
  - يدرج اسمه ضمن نماذج الحضور والإنصراف.
  - يقدم له دليل الموظف للإطلاع وأخذ العلم بالحقوق والواجبات والإجراءات المتبعة.

## الواجبات :

1. الإلتزام والتقيد بساعات العمل الرسمي.
2. الإلتزام بالأعمال المكلف بها بدقة وأمانة دون تأخير.
3. أن يراعي التسلسل الوظيفي في المعاملات الخاصة بالعمل.
4. أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات وأجهزة ومستندات وأن يحرص على استعمالها في وقت العمل المكلف به ويلتزم بإرجاعها بعد الإنتهاء.
5. أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد الإنتهاء من عمله.
6. أن يحترم رؤسائه وزملائه في العمل.

## المحظورات :-

1. القيام بالعمل لدى الغير دون الحصول على إذن من جهة العمل.
2. قبول هدايا أو غيرها بأي صفة لقاء قيامه بواجباته.
3. القيام بأي فعل من أفعال الوساطة أو يشتغل وظيفة للحصول على منفعة له أو لغيره.
4. أن يستغل وسائل العمل ومقدراته لمصلحته الشخصية.
5. أن يقوم بإعداد ونشر أو توزيع منشورات ذات صفة سياسية.

## ثانياً: الحقوق :-

لا يجوز ان تزيد ساعات العمل على ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع كما لا يجوز ان تتجاوز عشرة ساعات عمل في اليوم الواحد ولمدة خمسة أيام بالأسبوع .  
يحق لكل عامل أو موظف ان يحصل على راحة اسبوعية بمقابل لا يقل عن ثمانية وأربعون ساعة كاملة يوم الجمعة والسبت .

- اذا اشتغل العامل أو الموظف في يوم راحته الأسبوعية وجب أن يعطى يوم بديل خلال الايام الثلاثة التالية وفي حالة تشغيله ساعات عمل إضافية لمواجهة ضغط العمل فإنه يستحق بالإضافة الى مقابله الأصلي مقابلاً إضافياً لا يقل عن (50% زيادة على المقابل المعتاد وعلى ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافي ثلاثة ساعات في اليوم الواحد)
- يحق لكل عامل او موظف الإجازة السنوية ثلاثين يوماً في السنة وخمسة وأربعين يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين او تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً.
- لا يجوز إن يتنازل العامل او الموظف عن إجازته كما لا يجوز منعه منها او تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل أو إذا رغب في ذلك.

■ في جميع الأحوال يجب ان يتمتع العامل أو الموظف بإجازة لا تقل عن خمسة عشر يوماً متصلة في السنة.

■ يستحق العامل أو الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب على ان يقدم فور عودته الى العمل مبررات غيابه ولا تكون الاجازة الطارئة لا أكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز اثنى عشرة يوماً في كل سنة ويسقط حقه فيها بمضي السنة , ولا تحسب مدة الاجازة من الاجازات السنوية .

■ يستحق العامل او الموظف عند انتهاء خدمته التعويض عن إجازته التي لم يتمتع بها في حدود ستة اشهر فقط ( 180 يوماً ).

■ للعامل أو الموظف الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل او المرتب لمدة لا تزيد على خمسة واربعين يوماً متصلة أوستين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ويكون منح الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد . على ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل أو الموظف على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة.

■ يحق للعامل والموظف في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية .:

- 1- فريضة الحج وتكون لمدة عشرون يوماً وتمنح لمرة واحدة طوال مدة الخدمة .
- 2- الزواج وتكون لمدة ( أسبوعين ) وتمنح لمرة واحدة طوال فترة الخدمة .
- 3- المرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام ( أيام العدة ) .
- 4- أداء الامتحانات الدراسية وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحانات.
- 5- يجوز بقرار من جهة العمل منح العامل او الموظف إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تتجاوز سنة ولا تقل عن ستة أشهر.

## ثالثا: الترقيات:-

يتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة.

1- أن يحصل الموظف على تقدير كفاءة جيد جدا فما فوق (آخر أربع سنوات)

2- يكون حد الأدنى للمدة اللازمة للترقية على النحو التالي :

- من الدرجة الأولى إلى العاشرة يكون أربعة سنوات.
- من الدرجة العاشرة حتى الحادية عشر خمسة سنوات.
- من الدرجة الحادية عشر فما فوق المدة غير محدودة .

## تقرير تقييم كفاءة أداء الموظفين :-

■ يتم توزيع تقارير كفاءة الأداء على رؤساء الأقسام والوحدات والمكاتب بالإدارية لتعبئتها من

قبل الموظفين التابعين لهم وبعد اعتماد النماذج يتم إحالتها إلى الشؤون الإدارية.

■ في حالة كان تقييم كفاءة الأداء متوسط أو ضعيف يبلغ الموظف بذلك، و إذا لم يتقدم

الموظف بتقرير تظلم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بدرجة تقرير الكفاءة ،فأن

التقرير يعتمد من قبل الرئيس الأعلى.

■ يحرم الموظف الذي تحصل على تقرير تقييم ضعيف من أول علاوة سنوية واستحقاق

الترقية.

■ تصرف العلاوة السنوية بعد اعتماد تقرير الكفاءة حسب مباشرة العمل.

## خصم الغياب :-

- يتم مراسلة الموظف في حالة تغيبه أكثر من 3 أيام خلال الشهر لتبرير غيابه.
- يتم خصم مدة الغياب في حالة عدم تبرير تغيبه من مرتبه.
- في حالة تغيب الموظف خمسة عشر يوما متصلة يتم إيقافه عن العمل.

## العقوبات :-

❖ العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف من الدرجة العاشرة فأقل:-

- 1- الانذار .
- 2- اللوم .
- 3- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين ( 60 ) يوما في السنة ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه او التنازل عنه قانونيا.
- 4- الحرمان من العلاوة السنوية.

❖ العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف الإدارات العليا:

- 1- اللوم .
- 2- الخصم من المرتب بما لا يتجاوز تسعين يوما في السنة ولا يجوز ان يجاوز الخصم ربع المرتب شهريا .
- 3- الحرمان من العلاوة السنوية
- 4- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاثة سنوات.
- 5- خفض الدرجة.
- 6- العزل من الخدمة.

## الاستقالة:-

تقبل استقالة الموظف بعد الموافقة على طلبه من الجهة التابع لها تقديرا لظروفه.  
ويعتبر الموظف مستقيلًا في الحالات الآتية:-

1. إذا تغيب عن عمله بدون إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة شرط أن يتم إنذاره خطيًا بعد تغيبه خمسة عشر يوما.
2. إذا لم يستلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ ابلاغه بقرار شغله.
3. إذا انقطع عن عمله بغير اذن خمسة عشر يوما متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها.

ولا يجوز اعتبار الموظف مستقيلًا إذا قدم خلال عشرة أيام من تاريخ المحدد في البنود المشار إليها عذرا عن تغيبه وتم قبوله. وفي هذه الحالة استحق مرتبه عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية تخصص منه هذه المدة والآن سقط حقه في مرتبه.

## التقاعد الاختياري:-

يستحق الموظف الإحالة على التقاعد الاختياري بعد بلوغه عشرين سنة من الخدمة بناء على طلبه.  
+ بلوغ السن القانوني للتقاعد:-

السن القانونية المقررة لإنهاء العمل هي بلوغ الموظف سن 65 سنة، والموظفة 60 سنة.

\*\*\*\*\*

اعتماد :-

د. سالم حسن أبوخريص  
رئيس مجلس كلية الصيدلة