

دليل الموظفين بكلية الصيدلة

المحتويات:

2022/2023

2

FACULTY OF PHARMACY Pharm.d@limu.edu.ly

• نبذة عن الكلية

- 3 رؤية ورسالة واهداف الكلية •
- 4 الهيكل التنظيمي للكلية •
- 4..... آلية القبول والتعاقد: •
- 5 الواجبات: •
- 5 المحظورات : •
- 5 الكفاءة السنوية: •
- 5 المكافآت التشجيعية: •
- 6 الإنذارات الادارية: •
- 6 العقوبات التأديبية •
- 6 الإجازات : •
- 6..... الإستقالة : •
- 7 الميثاق الاخلاقي للعاملين بالجامعة من غير اعضاء هيئة التدريس •

كلية الصيدلة:

كلية الصيدلة هي إحدى كليات الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية، والدراسة بها مرحلة من مراحل التعليم العالي. تعتمد الكلية برامج تعليمية وبحثية تسهم في رفع مستوى الرعاية الصحية

في ليبيا، والى تطوير السياسة الدوائية من خلال المشاركة في إعادة هيكلة المنظومة الصحية في ليبيا.

هذا وتعمل الكلية من خلال توطيد الصلات العلمية مع الكليات والجامعات والهيئات المعنية بالممارسة والتعليم الصيدلاني الجيد محليا ودوليا بغايه تطوير برامج التدريب الميداني للطلاب وبرامج التعليم المستمر لتنمية الموارد البشرية.



• الرؤية ورسالة وأهداف الكلية :

رؤية الكلية:

متقدمة اقليمياً أن تتبوأ الكلية مكانة في مجالات التعليم الصيدلي والبحث وخدمة المجتمع.

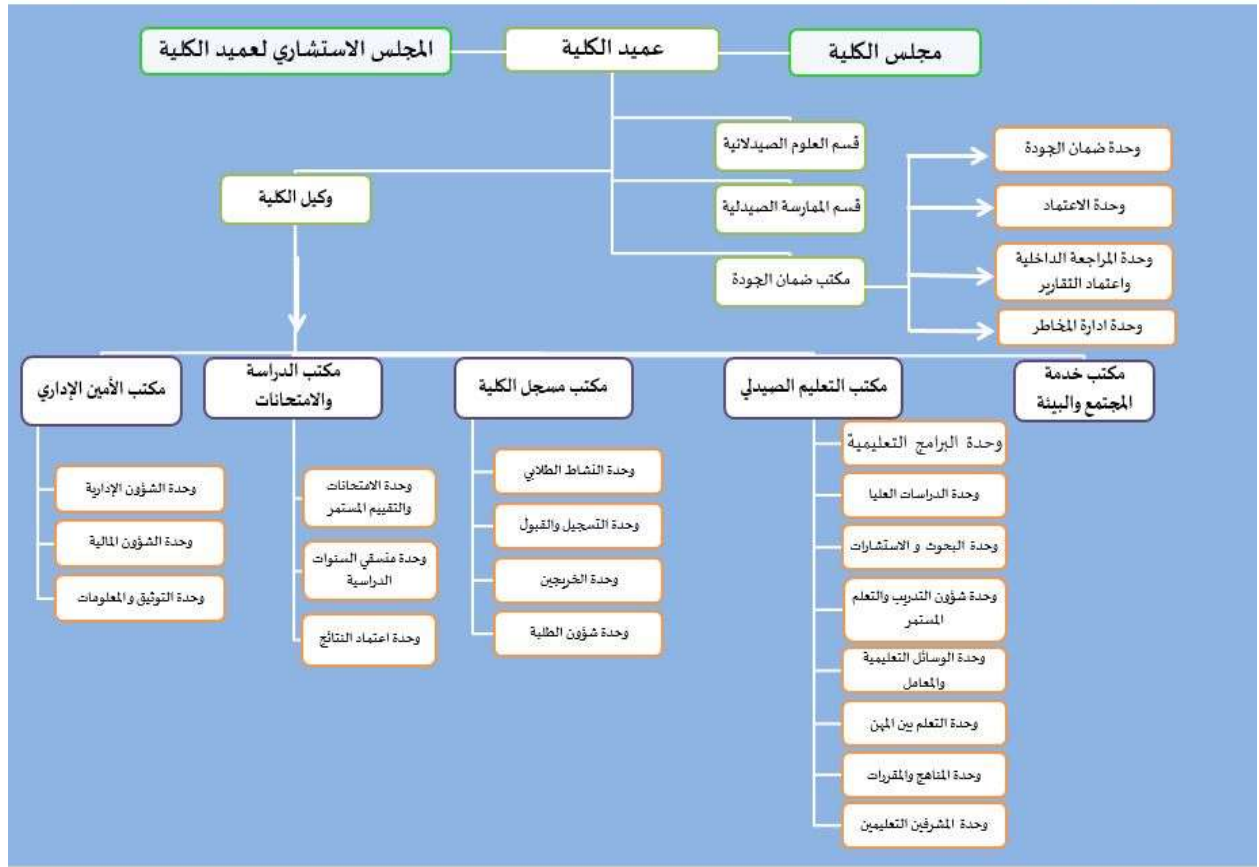
رسالة الكلية:

1. تنفيذ برامج جديدة للتعليم الصيدلي تركز على العلوم والمهارات الإكلينيكية والسلوكيات المهنية وتعتمد استراتيجيات التعلم الذاتي المرشد والتعلم مدى الحياة.
2. تطبيق نظم ادارة الجودة بما يتوافق مع المعايير المحلية والقليمية والدولية.
3. تقديم برامج تطوير مهني وتنفيذ بحوث تلبى احتياجات المجتمع مع الالتزام بأخاليقيات المهنة.

أهداف الكلية:

1. تزويد البالد بصيادلة متخصصين قادرين على توفير الرعاية الصيدلانية.
2. استحداث برامج تعليمية وبحثية بما يلبي احتياجات المجتمع.
3. تطوير طرق التعلم الذاتي باستخدام تقنيات متطورة وتأصيل مبدأ التعليم المهني المستمر.
4. تطوير برامج التدريب الميداني للطالب.
5. دعم البحث العلمي وبرامج الدراسات العليا.
6. رفع كفاءة وتنمية قدرات الموارد البشرية بالكلية.
7. تبنى معايير اكاديمية تحقق رؤية ورسالة الكلية.
8. دعم نظام إدارة الجودة.
9. تطبيق إدارة عمليات العمال.

الهيكل التنظيمي للكلية •



ألية القبول والتعاقد:

- 1) يشترط ان يكون المتقدم لوظيفة في كلية الصيدلة حاصلًا مالا يقل عن شهادة جامعية.
- 2) يرسل المتقدم لوظيفة شاغرة بالكلية السيرة الذاتية (CV) والشهادة الجامعية للبريد الالكتروني الخاص بلجنة التوظيف empolyment.committee@limu.edu.ly
- 3) يخضع الموظف للاختبار لمدة شهر من تاريخ مباشرته للعمل يحق فيها لإدارة الكلية اخطار الموظف بالإيقاف عن العمل ان لم يجتاز المدة بنجاح.
- 4) يتم التعاقد مع الموظفين بصفة دوام كامل بعدد 36 ساعة اسبوعياً.
- 5) يتم التعاقد مع الموظفين بصفات مختلفة يحدد مهامها التوصيف الوظيفي للكلية.

الواجبات:

يجب على المستخدم تنفيذ كافة القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة داخل الجامعة والكلية وأن يلتزم بالميثاق الأخلاقي للجامعة وأن يكون رائد في عمله وتحقيق المصلحة العامة ودفع عجلة العمل بالكلية وذلك في إطار

الأهداف والغايات التي تسعى لتحقيقها الكلية. تختلف الواجبات الموظفين كلا حسب التوصيف الوظيفي للكلية وللإطلاع عليه .

<http://repository.limu.edu.ly/handle/123456789/4>

المحظورات :

يحضر على الموظف بالكلية الآتي:

- ان يهمل في أداء واجباته
- الخروج من مقر الجامعة بدون اذن رئيسه المباشر
- عدم انجاز الاعمال المطلوبة منه بدون عذر مقبول
- الغياب بدون اذن او عذر مقبول
- اتلاف او فقدان المهمات او الآلات التي بعهدته عمدا والإهمال وعدم المحافظة على الأوراق والمستندات ومستلزمات العمل
- التشاجر وتبادل الشتائم والاهانات مع المستخدمين او الاعتداء عليهم
- سرقة أموال او ممتلكات او تزوير مستندات مالية او أي أوراق أخرى خاصة بجهة العمل او انتحال شخصية لو تقديم شهادات او أوراق او توصيات مزورة

الكفاءة السنوية:

- 1) يتم بنهاية العام الأكاديمي تقييم العاملين بالكلية من رئيسهم المباشر بناء على تقرير الكفاءة السنوية .
- 2) يتم صرف علاوة سنوية على حسب تقرير الكفاءة وتكون قيمة العلاوة حسب الدرجة المتحصل عليها من التقييم والمذكورة في العقد ..

المكافآت التشجيعية:

تصدر الكلية سنويا مكافأة لأفضل موظف بناء على حصوله على أعلى تقييم من رئيسه المباشر.

الإنذارات الادارية:

ينذر الموظف اداريا من إدارة الكلية في حال اخلاله بتعليمات الكلية أو الجامعة أو التقصير في المهام الموكلة إليه والتي تسبب خلل في سير العملية التعليمية او الادارية والواردة في شروط العقد وفي دليل الميثاق الأخلاقي للعاملين وايضا موضحة مهامه في التوصيف الوظيفي للعاملين بالكلية.

العقوبات التأديبية

تكون العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على المستخدمين بالكلية كالاتي:

- الإنذار
- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين يوما في السنة
- الحرمان من العلاوة السنوية
- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر
- الحرمان من الترقية
- انتهاء الخدمة

الإجازات :

• الإجازات السنوية:

يمنح الموظف اجازة سنوية بمعدل ثلاثين يوما في السنة ولا يجوز تأجيل الاجازة السنوية او قطعها الا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل.

• إجازة طارئة :

يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة بمرتب ولا تعتبر طارئة إذا تجاوزت الثلاثة أيام متصلة في المرة الواحدة ولا يجوز ان يتجاوز مجموعها اثني عشر يوما في السنة ولا تدخل هذه الاجازة في حساب الاجازة السنوية

• إجازة مرضية :

يحق للموظف إجازة مرضية بعد الاطلاع علي تقارير حالته الصحية ويتم منحه مدة الإجازة حسب ماهو مرفق في التقرير الطبي .

• الإستقالة :

يجوز للموظف ان يتقدم استقالته لإدارة الكلية لمجلس الكلية ان يصدر قرار بقبولها او رفضها .
يجب علي الموظف إخطار الكلية في حالة رغبته في إنهاء الخدمة بفترة زمنية لاتقل علي شهر .

الميثاق الاخلاقي للعاملين بالجامعة من غير اعضاء هيئة التدريس

يرتكز حسن اداء الجامعة للمهام الكبرى الملقاة علي عاتقها علي حسن اداء كافة من يضمهم هذا المرفق الحيوي سواء كانوا من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او من العاملين بالجهاز الاداري

بالجامعة أو من الطلاب ، ويشكل العاملون بالجهاز لادراي والفني بالجامعة ركنا هاما من اركان العمل الجماعي وينطبق في شانهم الواجبات القانونية طبقا لائحة الادارية للجامعة ، فضلا عن الواجبات التشريعية التي تنظمها اللائحة الادارية فان ثمة واجبات عرفية يتعين الالتزام بها وتكتسب هذه الواجبات أهمية خاصة في نطاق العمل بالجامعة نظرا لأهمية دور الجامعة في المجتمع واهم مبادئ الميثاق الاخلاقي للعاملين للجامعة تتمثل في :

1. النظر الي الوظيفة بالجامعة سواء كانت دائمة او مؤقتة على إنها مهمة جلية تعود بالخير علي المجتمع وان الوظيفة الادارية بالجامعة لاتقوم علي عنصر السلطة وانما تقوم علي عنصر الخدمة العامة .
2. الايمان باهمية التعاون وروح العمل الجماعي من اجل المؤسسة التي ينتمي اليها الجميع وهي الجامعة .
3. علي موظف الجامعة اداء العمل المنوط به بدقة وامانة وأن يكون أداؤه لعمله يتم بموضوعية وحياد .
4. أن يلتزم الموظف بالمحافظة علي الاسرار سواء كانت تتدرج بطبيعتها في نطاق عمله أو أو تمن عليها بموجب تعليمات تقضي بذلك وان يظل ملتزما بالامانة علي الاسرار ولو بعد ترك العمل بالجامعة ولا يعتبر الادلاء بالمعلومات للجهات المعنية كالرؤوساء والجهات الرقابية او القضاء إفشاء للأسرار أو متعارضا مع واجب السرية .
5. الا يدلى بتصريحات عن اعمال وظيفته للصحف وغيرها من وسائل الاعلام ،الا اذا كان مصرحا له بذلك من الرئيس المختص .
6. الا يجمع الموظف توقيعات علي الشكوى لاعراض غير مشروعة او يقدم شكاوى مجهولة أو كيدية يعلم عدم صحتها.
7. ان يلتزم الموظف بالمحافظة علي المال العام سواء ماكان في عهده او مايستعمله وان يحافظ عليه محافظته علي امواله الخاصة فلا يسمح لاحد للاستيلاء عليه او يسمح لنفسه بان يستعمله لمصلحته .
8. ان يسعى العاملون الي التزويد بكل جديد في مجال علم الادارة العامة وان يسود الاقتناع بمبدأ الديمقراطية الادارة من اجل الصالح العام.

9. المحافظة علي قيمة احترام الاحداث للاقدام ونقل خبرات الاقدم الي الاحداث والالتزام بادب الحوار عند اختلاف الرأي.
 10. تنمية العلاقات الاجتماعية مع الزملاء في المناسبات المختلفة.
 11. تاكيد روح الزمالة وإعلاء المصلحة العامة فوق كل اعتبار .
 12. تنمية العادات الطبية : كالمحبة التسامح وحسن الظن ومحاربة افشاء الاسرار والاشاعات الكاذبة .
 13. تقديم أفضل الخدمات للمتعاملين مع الجامعة بجميع فئاتهم دون تمييز .
 14. التعامل بنزاهة وصدق واحترام وعدالة مع جميع المتعاملين وان تستند القرارات الخاصة بتقديم الخدمة علي المعلومات مؤثوقة وواضحة وان تقدم في الوقت والمكان المناسبين .
 15. الحفاظ علي الجامعة وممتلكاتها وتركها في احسن حال .
 16. الاحتشام في اللباس وبالمظهر العام .
 17. حفظ وصيانة جميع السجلات والوثائق والمستندات التي في حوزتهم والالتزام باستعمالها بمهنية وفقا للاعراف الموضوعة لاجلها .
 18. عدم الكشف عن البيانات والمعلومات المالية التي يحوزها الموظف لغير الاعراض المخصصة لها ولغير الجهات او الاشخاص المخولين لذلك .
- وفي المقابل فإن ادارة الجامعة تلتزم بالمبادئ الاخلاقية التالية في التعامل مع الموظفين :**
1. الشفافية في الاتصال والتواصل مع جميع الموظفين .
 2. عدم التحيز والمحاربة في العمل واحترام الجميع ورفض اي سلوك يؤدي علي التقليل من شأنهم او ازعاجهم مما يؤثر علي راحتهم وروحهم المعنوية
 3. الحفاظ علي خصوصية العاملين وعلني سرية المعلومات المتعلقة بهم علي مختلف اشكالها .
 4. احترام الاسهامات الابداعية الفردية وتدعيم اسهامات مجموعات وفرق العمل وتوفير شروط ملائمة وبيئة عمل جيدة تشجع وتحفز علي الابداع وتقدر وتكافئ الاسهامات المتميزة للافراد ومجموعات العمل .
 5. توفير بيئة عمل صحية وامنة لجميع العاملين بالجامعة .