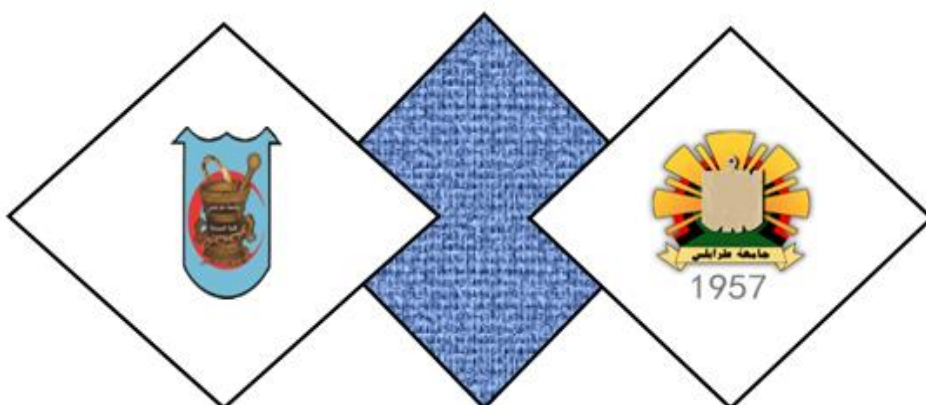


كلية الصيدلة – جامعة طرابلس

دليل الموظف



## أولا / الواجبات:

- 1- يجب على العامل والموظف تنفيذ جميع إكهام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيام بمهام عمله . وعليه بوجه خاص
  1. إن يقوم بالعمل المسند اليه بنفسه وان يوديه بدقة وأمانة
  2. إن يحظر التدريب الذي توفره له جهة العمل ويتبع التعليمات المتعلقة به.
  3. المحافظة على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات واجهزة او مستندات او اية أشياء تتعلق بالعمل .
  4. المحافظة على إسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله.
  5. المحافظة على مواعيد العمل .
  6. احترام رؤساءه وزملاءه في العمل وان يتعاون معهم .
  7. المحافظة على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقياتها .
  8. تقديم كل العون والمساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون ومساعدة .
- 2- يحضر على العامل والموظف إن يقوم بالذات أو بالواسطة بأى عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين واللوائح او الانظمة المعمول بها.

## ثانياً/ الحقوق:

- لايجوز ان تزيد ساعات العمل على ثمان واربعين ساعة فى الاسبوع كما لايجوز ان تتجاوز عشرة ساعات عمل فى اليوم الواحد .
- يحق لكل عامل او موظف ان يحصل على راحة اسبوعية بمقابل لا يقل عن اربع وعشرون ساعة كاملة ويراعى ان تكون يوم الجمعة .
- اذا اشتغل العامل اوالموظف فى يوم راحته الاسبوعية وجب ان يعطى يوم بديل خلال الايام الثلاثة التالية وفى حالة تشغيله ساعات عمل اضافية لمواجهة ضغط العمل فانه يستحق بالإضافة الى مقابله الاصلى مقابلاضافيا لا يقل عن ( 50% ) زيادة على المقابل المعتاد وعلى الاتتجاوز ساعات العمل الاضافى ثلاثة ساعات فى اليوم الواحد .
- يحق لكل عاملا او موظف الإجازة السنوية ثلاثين يوميا فى السنة وخمسة وأربعين يوما فى السنة لمن بلغ سن الخمسين او تجاوزت مدة خدمته عشرين عاما.
- لايجوز إن يتنازل العامل اوالموظف عن إجازته كما لايجوز منعه منها او تأجيلها او قطعها الا لضرورة وتقتضيه مصلحة العمل او اذا رغب فى ذلك.

وفي جميع الاحوال يجب ان يتمتع العامل او الموظف باجازة لاتقل عن خمسة عشر يوما متصلة في السنة .

يستحق العامل او الموظف اجازة طارئة لسبب قهرى لايمكن معه من استئذان رؤسائه مقدما للترخيص له في الغياب على ان يقدم فور عودته الى العمل مبررات غيابه ولا تكون الاجازة الطارئة لاكثر من ثلاثة ايام في المرة الواحدة ولا تتجاوز اثنتي عشرة يوما في كل سنة ويسقط حقه فيها بمضى السنة . ولا تحسب مدة الاجازة من الاجازات السنوية .

يستحق العامل او الموظف عند انتهاء خدمته التعويض عن اجازته التي لم يتمتع بها في حدود ستة اشهر فقط (180 يوما)

للعامل او الموظف الحق في اجازة مرضية مدفوعة المقابل او المرتب لمدة لاتزيد على خمسة واربعين يوما متصلة اوستين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة ويكون منح الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد . على الاتزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل او الموظف على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة

يحق للعامل والموظف في أجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية .:

1. فريضة الحج وتكون لمدة ( عشرون يوما ) 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.

يجوز بقرار من جهة العمل منح العامل او الموظف إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لاتتجاوز سنة ولأقل عن ستة أشهر .

### يشترط لترقية الموظف :

1. ان يكون قد امضى المدة المقررة لحد ادنى للترقية
2. ان يحصل الموظف على تقدير كفاءة ( جيد جدا ) فما فوق لآخر ثلاث سنوات

### ثالثاً: العقوبات

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

1. الانذار
2. اللوم
3. الخصم من المرتب لمدة لاتتجاوز ستين يوما في السنة ولايجوز ان يجاوز الخصم تنفيذ هذه العقوبة ربع المرتب شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه او التنازل عنه قانونيا .
4. الحرمان من العلاوة السنوية .

**يعتبر الموظف مستقيلاً عن العمل في الحالات الآتية :**

1. اذا تغيب عن عمله بغير إذن او عذر مقبول اكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة شرط ان يتم انذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.
2. اذا لم يتسلم اعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ ابلاغه بقرار شغله
3. اذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوماً متتالية ولو كان الانقطاع عقب اجازة مرخص له فيها.

ولايجوز اعتبار الموظف مستقيلاً اذا قدم خلال عشرة ايام من تاريخ المحدد في ابنود المشار اليها عذراً عن تغيبه وتم قبوله .وفى هذه الحالة يستحق مرتبه عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الاجازات السنوية تخصم منه هذه المدة والاسقط حقه في مرتبه.

**2-العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف الإدارات العليا:**

1. اللوم
2. الخصم من المرتب بما لايجاوز تسعين يوماً في السنة ولايجوز ان يجاوز الخصم ربع المرتب شهرياً.
3. الحرمان من العلاوة السنوية
4. الحرمان من الترقية مدة لاتقل عن سنة ولاتزيد على ثلاثة سنوات
5. خفض الدرجة
6. العزل من الخدمة .

يعتمد مدير الشؤون الإدارية والمالية بكلية الصيدلة