

"مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة لأعضاء الهيئة الإدارية في جامعة آل البيت"

صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم 2022/2021/131 تاريخ 2021/11/1م

المادة (1): تسمى هذه المدونة (مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة لأعضاء الهيئة الإدارية في جامعة آل البيت)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

المادة (2): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه المدونة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة: جامعة آل البيت

الموظف: الشخص المعين في وظيفة مصنفة ودائمة ضمن الهيئة الإدارية في الجامعة بمن في ذلك المعين بعقد أو بأجريومي.

المادة (3):

أ- تطبق أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين في الجامعة.

ب- على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد بملفه الشخصي

المادة (4): تعد كفاءة الكادر الوظيفي ومقدرته على تأدية رسالته في توفير خدمات ريادية لمتلقي الخدمة مؤشراً للحكم على كفاءة وإيجابية نظم الإدارة؛ لذا تعتنى الجامعة بالموظف باعتباره عماد المنظومة الشاملة للإدارة الرشيدة، وذلك من خلال الاهتمام في حقوقه وواجباته ومسؤولياته الوظيفية بغية إيجاد معايير أخلاقية تحكم وتؤطر أداء الموظف، إضافة إلى أن الجامعة تلتزم بأن يكون إشغال المواقع الإدارية على أساس الجدارة، والكفاية، والاستحقاق، والتأهيل، والتدريب الوظيفي ضمن الشروط والأسس الواردة في الأنظمة والتعليمات النافذة، لذا تتبنى الجامعة مجموعة من قواعد السلوك لتكون بمنزلة المرشد والهادي لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.

المادة (5): تركز هذه المدونة على أسس ومبادئ العدالة، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة، والمهنية، وتكافؤ الفرص، والانتماء للوطن والجامعة وتحمل المسؤولية والحيادية، وتهدف إلى تحقيق ما يلي:

1 - توعية الموظف وتوجيهه نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة، وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل المتوافقة مع التشريعات النافذة والناظمة للعمل في الجامعة.

2 - نشر وتعزيز المعايير الأخلاقية والقيم النبيلة، والقواعد المؤسسية الملزمة للسلوك المهني وأدبيات الوظيفة.

3 - إيضاح واجبات الموظف ومسؤولياته الوظيفية لتحسين جودة العمل.

4 - الالتزام بمهنية وموضوعية الأداء، وتقديم المصلحة العامة على أية مصالح أخرى.

واجبات الموظف:

المادة (6): بالإضافة إلى ما ورد في نظام موظفي الجامعة النافذ وتعليماته، فإن على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1 - التشريعات الناظمة للعمل وتنفيذها بشكل فاعل بدون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 2 - تأدية واجباته ومهامه الوظيفية بكفاءة وفاعلية لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها، وعلى الموظف الإدراك التام أن خدمة الجامعة والعمل فيها محل شرف واعتزاز.
- 3 - استثمار أوقات العمل الرسمي بالشكل الأمثل، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الوظيفية أو يكلف به.
- 4 - الامتناع عن أي ممارسات أو أفعال من شأنها انتهاك قواعد السلوك الصحيح والآداب العامة أو الإساءة إلى معتقدات وآراء الآخرين.
- 5 - تقديم الاقتراحات التي تسهم في تطوير طرائق العمل وتحسن جودته، وتثني مقدراته ومهاراته الوظيفية، والإسهام في أي أعمال ونشاطات تحسن مستوى الأداء العام في الجامعة.
- 6 - المحافظة على سرية البيانات والمعلومات وجميع الوثائق والمستندات؛ والمراسلات باعتبارها تتمتع بحماية قانونية، ولا يجوز نشرها أو نسخها أو تصويرها أو إعادة إرسالها أو الاحتفاظ بها بشكل شخصي بأي وسيلة ما لم يتطلب الواجب الوظيفي أو القضاء خلاف ذلك.
- 7 - عدم المغالاة أو التعسف في استخدام حقوقه أو إبداء آرائه الوظيفية الممنوحة له بحكم القانون.
- 8 - المحافظة على مظهره العام وهندامه وارتداء الزي المناسب بما يراعي القيم والعادات الاجتماعية وبشكل لا يحمل أي رموز أو عبارات من شأنها إثارة النزعات الدينية أو العرقية أو الإقليمية.
- 9- عدم استخدام أي وسائل إلكترونية أو منصات التواصل الاجتماعي أو أي مواقع أخرى يتم من خلالها الإساءة للجامعة أو أي من العاملين فيها بشكل مباشر أو غير مباشر.

التعامل مع الآخرين:

المادة (7) :

أفي مجال التعامل مع متلقي الخدمة، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1 - احترام حقوق ومصالح الآخرين وخصوصيتهم، والتعامل معهم باحترام، وحيادية، وموضوعية دون التمييز بينهم.
- 2 - إنجاز المعاملات المطلوبة بكفاءة وفاعلية، والسعي إلى اكتساب ثقة متلقي الخدمة من خلال سلوكه الإيجابي ونزاهته، بما يتوافق وتشريعات العمل النافذة.

3 - توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة في نطاق واجباته الوظيفية وبما يتفق والتشريعات الناظمة للعمل، والإصغاء الفاعل لاستفساراتهم وإرشادهم إلى آلية تقديم الشكوى للجهات المعنية حال رغبتهم في ذلك.

ب- في مجال التعامل مع الرؤساء، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

1 - احترام وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم والتعامل معهم بلباقة وفق التسلسل الإداري بما لا يخالف التشريعات النافذة.

2 - عدم إخفاء أي معلومات عن رؤسائه متعلقة بعمله بهدف التأثير في القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل.

3 - إعلام رئيسه عن أي تجاوزات أو مخالفات أو صعوبات يواجهها في العمل.

ج- في مجال التعامل مع المرؤوسين، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

1- نقل المعرفة والخبرات إلى مرؤوسيه وتنمية قدراتهم وتحفيزهم على تطوير وتحسين أدائهم واحترام حقوقهم الوظيفية.

2 - متابعة أداء عمل المرؤوسين وتقويمه بمهنية وموضوعية، ورفض أي ضغوطات من شأنها أن تؤدي إلى التعامل مع المرؤوسين على أسس غير موضوعية.

3 - عدم تكليفه بأي مهام خارج نطاق وظيفته.

د- في مجال التعامل مع الزملاء، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

1 - التعاون مع زملائه في أداء الواجبات الوظيفية والعمل بروح الفريق؛ لتجدير ثقافة المؤسسة ونشر الاتجاهات الإيجابية في بيئة العمل.

2- التعامل باحترام ولباقة مع زملائه، ومراعاة خصوصياتهم والامتناع عن أي ممارسات أو سلوكيات تنتهك الآداب العامة.

المادة (8): المحافظة على أموال الجامعة وممتلكاتها ومرافقها العامة.

على الموظف الالتزام بما يلي:

1- المحافظة على أموال الجامعة وممتلكاتها، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها، وضرورة تبليغ الرئيس المباشر عن أي تجاوزات على أموال الجامعة ومصالحها، وعن أي تصرف قد يلحق الضرر بمصلحة الجامعة.

2- الالتزام باستخدام تجهيزات وممتلكات الجامعة لأغراض العمل، وبشكل صحيح وفاعل، وتجنب الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من حقوق الجامعة.

المادة (9): تضارب المصالح وقبول الهدايا.

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1- عدم استخدام صلاحياته الوظيفية لتحقيق مصالح شخصية لنفسه أو لغيره، والامتناع نهائياً عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص بما يتعارض مع التشريعات الناظمة للعمل.
- 2- عدم توظيف واستغلال المعلومات التي حصل عليها في أثناء تأديته لمهامه وواجباته الرسمية في الجامعة بعد انتهاء عمله لتحقيق منافع شخصية لذاته أو لغيره أو الإساءة للآخرين.
- 3- عدم قبول أو طلب الهدايا أو أي منافع أخرى بشكل مباشر أو غير مباشر؛ بحيث يكون لها تأثير على موضوعيته في تأدية واجباته الوظيفية.

المادة (10):

- 1- يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة وتوقيع إقرار يفيد بالالتزام التام بأحكامها ويحفظ هذا الإقرار في ملفه الوظيفي.
- 2 - في حال ارتكاب الموظف مخالفة لأحكام هذه المدونة يتم مساءلته، واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية اللازمة بحقه، وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.
- 3 - على الجامعة تمكين متلقي الخدمة من الاطلاع على هذه المدونة من خلال نشرها على موقعها الإلكتروني، أو أية وسيلة أخرى تراها مناسبة.

المادة (11): حقوق الموظف على الجامعة.

- أ- أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من انجاز.
- ب- التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق، والجدارة، والشفافية، وتكافؤ الفرص.
- ج- أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنه وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- د- أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي.
- هـ- أن تضمن له حرية التعبير والرأي في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
- و- أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه.

المادة (12): التعامل مع وسائل الإعلام والظهور العام.

تتولى إدارة العلاقات العامة والإعلام مسؤولية الرد على كافة الطلبات والاستعلامات الواردة من وسائل الإعلام المتعلقة بالجامعة، حيث تتكفل الإدارة بالتعليق على استفسارات أجهزة الإعلام إما بشكل رسمي أو غير رسمي أو تزويدها بالأخبار أو الصور أو المطبوعات للنشر، ويتضمن هذا كافة التصاريح الصحفية أو العامة بالنيابة عن الجامعة، ولا يجوز للموظفين المشاركة في أي نشاط

إعلامي يخص الجامعة أو الاتفاق على ذلك، كما لا يجوز نشر أو عرض أي مواد خطية أو الكترونية أو إجراء المقابلات أو الظهور في نشاطات عامة يذكر فيها أسم الجامعة دون الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الجامعة.

المادة (13): أحكام عامة:

أ- تنشر هذه المدونة على المواقع الالكترونية للجامعة، والكليات، والمعاهد، والمراكز، والدوائر المختلفة لإطلاع أعضاء الهيئة الإدارية والالتزام بمضمونها.
ب- لا يعذر عضو الهيئة الإدارية بجهله لهذه المدونة.

سلطان المادة (14):

تعتبر مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة التي أقرها مجلس الوزراء بموجب القرار رقم 1758 تاريخ 2006/7/11 جزء لا يتجزأ من هذه المدونة وتطبق عليهم القواعد الواردة فيها بما لا يتعارض مع التشريعات المعمول بها في الجامعة.

سلطان المادة (15):

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه المدونة أو أي إشكالات ناجمة عن سلطان تطبيقها.

سلطان المادة (16):

الرئيس وعمداء الكليات والمعاهد ومدراء الدوائر والمراكز في الجامعة مسؤولون عن الإشراف على سلطان تفعيل وتطبيق هذه المدونة.

سلطان

جامعة آل البيت
دائرة الموارد البشرية

إقرار

أنا الموقع أدناه الموظف (.....) أقر بأنني اطلعت على أحكام مدونة
قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في جامعة آل البيت، وأتعهد بالالتزام التام
بأحكامها.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: