

# مشروع المدونة السلوكية للموظف الجامعي

## مشروع المدونة السلوكية للموظف الجامعي

تحية طيبة ..... وبعد

إنّ الاهتمام بالسلوك وقواعد الأخلاق في الجامعات أصبح اليوم يتزايد بشكل كبير، لحاجة هذه الجامعات الى مرشد لها في خضم الظروف البيئية المتغيرة وقد أخذت الجامعات تتسابق لإصدار مدونات وقواعد سلوك لها .

فبعد أن كانت الكفاءة هي مركز الاهتمام الوحيد والتميز هو المسؤولية الوحيدة للجامعات، أصبحت الأخلاقيات تحظى بالاهتمام الواسع من قبل صناع القرار في الجامعات، وإعادة صياغة الأهداف والسياسات بطريقة تبرز المسؤولية الأخلاقية فيها، ولذلك تعد المدونات الأخلاقية في الجامعات قاعدة سلوكية تنظم سلوكيات وتصرفات منتسبي الجامعة كما تعد وثيقة مصححة وموجهة لكل سلوك خاطئ إذ إنها تحدد المرغوب وغير المرغوب فيه من السلوك الوظيفي ... ويمكن توضيح سلوكيات الموظف الجامعي بما يلي :-

### أولاً: سلوكيات الموظف الجامعي اتجاه وظيفته :-

1. الامتثال طواعية للتشريعات والقوانين والاعراف الاجتماعية ذات العلاقة بعمله .
2. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بمهنية وأمانة وتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة رسالة وأهداف الجامعة وتحقيق المصلحة العامة .
3. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية .
4. الحرص على تبني مبادئ العدالة والحيادية في أداء العمل .
5. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الجامعة.

٦. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك السلوك والآداب العامة، والامتناع عن الإساءة إلى آراء ومعتقدات الآخرين أو التحريض ضدها.
٧. عدم التدخل بأي عمل لا يدخل ضمن واجباته الرسمية إلا من باب التطوع المرغوب به من قبل المعنيين من المدراء.
٨. المشاركة في رفع وتحسين وتطوير والدفاع عن سمعة الجامعة، وعدم الإساءة اليها في الواقع أو العالم الافتراضي .
٩. الالتزام بطرق التظلم الواجب اتباعها عند وقوع أي موقف قانوني.
١٠. عدم استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية أو جهوية أو شخصية.
١١. المحافظة على سرية المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً وعدم الإدلاء بها للغير ما لم يطلب منه ذلك .
١٢. المحافظة على كل ما يتم تسليمه من أجهزة ومعدات إلكترونية وعدم استعمالها لأغراضه الشخصية أو للتسلية .
١٣. اهتمام الموظف بمظهره الشخصي بما يليق بالموظف الجامعي .

ثانياً: سلوكيات الموظف مع الرؤساء والزملاء في العمل :-

١. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو أي شكل من أشكال التمييز.
٢. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه في العمل وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق تسلسل الهرم الإداري، بما لا يخالف الأنظمة والقوانين والتشريعات النافذة.
٣. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم تضليلهم، وعدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
٤. مساعدة زملائه في العمل وتنمية قدراتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لهم في الأداء والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. التعاون مع زملائه ومشاركتهم الرأي بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لحل المشكلات التي تواجههم في العمل.
٦. التعامل بالاحترام الكبير للكادر التدريسي وتفهم خصوصية عملهم واشعارهم بدورهم الاجتماعي المميز.
٧. عدم القيام بدور الوسيط بين التدريسي والطالب بأي صيغة كانت.
٨. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة، ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
٩. انجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة، والسعي إلى اكتساب ثقة الآخرين، والاجابة على الاستفسارات والشكاوى بدقة ومهنية.
١٠. توظيف صلاحياته لخدمة الآخرين، وتوفير المعلومات المطلوبة لهم والمتعلقة بأعمال ونشاطات الجامعة والقيام بإرشادهم إلى كل ما يحتاجون اليه.