



## مدونة "قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة" في الجامعة الإسلامية بغزة

تم اعتماد هذه المدونة بموجب  
قرار مجلس الجامعة رقم (م ج ١٨ - ١٠ / ٢٠١٨)  
في جلسته رقم (٢٠١٨ / ١٠)  
بتاريخ ٢٢ من محرم ١٤٤٠ هـ  
الموافق ٢ أكتوبر ٢٠١٨ م

أكتوبر ٢٠١٨ م

## مدونة "قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة" في الجامعة الإسلامية

### المادة ١:

تسمى هذه المدونة مدونة "قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة" في الجامعة الإسلامية بغزة.

### المادة ٢:

تعتمد التعاريف الواردة في نظام الجامعة الإسلامية الساري والمعمول به لغايات هذه المدونة.

### المادة ٣:

- أ- تسري أحكام هذه المدونة على جميع موظفي الجامعة الإسلامية بغزة.
- ب- يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- ت- تركز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للدين والوطن والجامعة، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها.
- ث- أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام الجامعي.

### المادة ٤: واجبات الموظف ومسئوليته العامة، على الموظف:

- أ- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه، والمنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن الجامعة بنشاط، متوخياً تقوى الله والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته.
- ب- المحافظة على مواعيد العمل بما في ذلك المحاضرات والمراقبات وغيرها من الأنشطة المكلف بها، حسب التعليمات الصادرة عن إدارات الجامعة المختلفة.
- ت- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ث- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- ج- الامتناع عن كل نشاط من شأنه الإساءة إلى مفهوم العدالة في التعامل داخل الجامعة، أو إثارة النزعات الضيقة، أو تعريض المصلحة العليا للوطن للخطر، أو الإساءة إلى الجامعة ورسالتها.

ح- تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات الصحيحة التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

خ- الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للدائرة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.

د- خاص بأعضاء هيئة التدريس: يلتزم أعضاء هيئة التدريس في عملهم وسلوكهم بالقواعد الآتية:

١. إتقان المقررات التعليمية التي يقوم العضو بتدريسها، والتمكن من محتواها العلمي، والسعي لتحديث مضمونها على نحو مستمر، والحرص في هذا السبيل على استخدام أحدث الوسائل التعليمية الممكنة، والالتزام بمعايير الجودة في تحديد المستوى العلمي لهذه المقررات، والعمل بالتوصيف المعتمد لها.

٢. مواكبة التطور العلمي، والاهتمام المستمر بالحصول على مزيد من المعرفة والمعلومات في مجال الاختصاص العلمي، وذلك من خلال السعي للاطلاع على أحدث المراجع والبحوث والدراسات في مجال التخصص وجميع وسائل التنمية الذاتية.

٣. التزام الأمانة العلمية، واحترام حقوق الملكية الفكرية للآخرين في كل ما يصدر عنه من إنتاج علمي في الجامعة وخارجها.

٤. تجسيد مثال القدوة الحسنة أخلاقياً في سلوك عضو هيئة التدريس مع أفراد المجتمع الجامعي، وخاصة الطلبة، وذلك عبر التحلي بالصدق والأمانة والتسامح والمحبة.

٥. تقديم الدعم الأكاديمي للطلبة، وتشجيعهم على البحث العلمي، وتحفيزهم على توسيع ثقافتهم المعرفية في ميدان اختصاصهم أولاً، وميادين العلوم المختلفة ثانياً، والعمل على تنمية روح الإبداع والابتكار لديهم، وتسهيل طرق وصولهم إلى مصادر المعلومات مع الالتزام بقواعد وأخلاقيات البحث العلمي.

٦. الحرص على التواصل الفعال مع الطلبة، والتعامل معهم بودٍ وتقدير، وحثهم على الاجتهاد، وتقديم العون الأكاديمي والإرشادي لهم لتجاوز ما قد يتعرضون إليه من مشاكل في حياتهم الجامعية، وبيئتهم الاجتماعية.

٧. التزام النزاهة والموضوعية والشفافية في إدارة عملية التقويم العلمي للطلبة، ومعاملة الطلاب جميعاً على قاعدة المساواة، والإنصاف، وتكافؤ الفرص، دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية.

٨. احترام أوقات التدريس، وتوظيفها على نحو جيد، وبما يحقق أكبر فائدة ممكنة للطلبة.

٩. التزام الموضوعية في تقويم البحوث العلمية للزملاء من داخل الجامعة وخارجها.

١٠. احترام تقاليد البيئة المحلية وأعرافها في السلوكيات والعلاقات الاجتماعية.

**المادة ٥: التعامل مع متلقي الخدمة، على الموظف:**

- أ- التعامل مع الجمهور 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 الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
- ب- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم، وإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
- ت- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- ث- الامتناع عن أي فعل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالجامعة.

**المادة ٦: التعامل مع رؤسائه، على الموظف:**

- أ- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يُعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكرها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يُعلم الجهات المختصة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.
- ب- عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
- ت- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- ث- إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

**المادة ٧: التعامل مع الزملاء، على الموظف:**

- أ- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

ب- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة.

ت- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.

#### المادة ٨: التعامل مع مرؤوسيه، على الموظف:

أ- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

ب- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

ت- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد، والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.

ث- رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.

ج- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

#### المادة ٩: الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، على الموظف:

أ- عدم الإفشاء للغير عن المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته، سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، وصدور بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من رئيس الجامعة بذلك.

ب- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة بجميع أشكالها (بما فيها عبر وسائل التواصل الاجتماعي) تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى أجهزة الجامعة.

ت- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

#### المادة ١٠: قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:

أ- عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية، أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

ب- عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الدائرة، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.

ت- تقوم الدائرة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للدائرة تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

#### المادة ١١: تضارب المصالح على الموظف:

على أعضاء مجالس الجامعة والمجالس الإدارية الأخرى وعلى موظفي الجامعة كل في موقعه التزامات ومسؤولية معنوية ومهنية وأخلاقية وقانونية في التثبت من إدارة الموارد المتاحة لديه بأكبر قدر ممكن من الكفاءة والفاعلية. فقد تنشأ حالة تضارب فيها المصلحة الشخصية أو المهنية لأحد العاملين مع ما هو أفضل للجامعة نفسها. خاصة عندما يكون الموظف ممثلاً لمؤسسة أخرى منافسة، أو لشركة خاصة قد تنتفع مالياً من الجامعة أو تنافسها. الأمر الذي يتطلب قيام أصحاب المناصب الإدارية والموظفين في الجامعة لدى تعيينهم، بالتصريح عن أية مصالح لديهم، وعن طبيعة العلاقة التي تربطهم، بالمؤسسات الأخرى المؤهلة للتعاقد أو العمل أو التنافس مع الجامعة. على أن يتم إدخال هذه المعلومات في سجل تضارب المصالح الذي تمتلكه الجامعة. إن عدم إفصاح أصحاب المناصب الادارية والموظفين عن التصريح عن أية مصالح لديهم سيؤدي إلى إلحاق الضرر بالمؤسسة وبسمعتها ومصداقيتها.

على العاملين أن يدونوا في السجل المصالح والأنشطة التي تربطهم أو أفراد عائلاتهم من الدرجة الأولى بأي مؤسسة للتعاقد أو العمل أو التنافس مع الجامعة. وعند تأدية مهامهم، فإن على العاملين:

أ- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى، أو يسبب لسمعة الجامعة أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.

ب- إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الجامعة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر

اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.

ت- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته أو معارفه.

ث- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها بحكم طبيعة عمله في الجامعة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.

ج- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات دائرته.

### المادة ١٢: الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة، على الموظف:

أ- اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمناى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وابتناع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة. وينطبق ذلك أيضا على التعامل مع الطلاب وتقييمهم في الامتحانات التحريرية والشفوية وغيرها من وسائل التقييم المعمول بها.

ب- إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترقية والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

ت- الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأية معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

### المادة ١٣:

أ- المحافظة على المال العام ومصالح الجامعة وممتلكاتها وعدم التفریط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.

ب- عدم استخدام ممتلكات الجامعة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

- ت- عدم استخدام أجهزة الحاسوب ومتعلقاتها من إنترنت وبريد إلكتروني لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية والالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
- ث- المحافظة على سرية كلمة السر الخاصة به على برامج الجامعة المختلفة وعدم إفشائها للغير تحت أي ظرف.
- ج- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية، أو تعرض على العنف والكرهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
- ح- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء تحريضية ضد الجامعة وإدارتها أو آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة.
- خ- الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.

#### المادة ١٤: حقوق الموظف على الجامعة:

- أ- أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- ب- التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- ت- أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- ث- أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية أو نظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى الحال.
- ج- أن تضمن له حرية الرأي والتعبير بما لا يتعارض مع أنظمة الجامعة ووفق أحكام هذه المدونة.
- ح- أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.

#### المادة ١٦: أحكام عامة:

- أ- يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- ب- على الجامعة تمكين الطلبة ومنتقلي الخدمات من الاطلاع على هذه المدونة.
- ت- العمداء والمدراء ورؤساء الأقسام مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة.