

## مدونة قواعد السلوك و الأخلاق الوظيفية في جامعة الاستقلال

### الباب الأول: التسميات و أهداف المدونة

#### المادة (١)

تسمى هذه المدونة مدونة قواعد السلوك و الأخلاق الوظيفية في جامعة الاستقلال، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.

#### المادة (٢)

لغايات هذه المدونة تسري جميع التعريفات الواردة بقرار بقانون رقم (10) لعام 2013 بشأن جامعة الاستقلال، وقانون التعليم العالي رقم (11) المعدل لسنة 1998، وقانون الخدمة في قوى الأمن رقم (8) لعام (2005) وقانون الخدمة المدنية رقم (4) لعام 1998.

#### المادة (٣)

تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين الإداريين في جامعة الاستقلال على النحو التالي:

- أ- جميع الموظفين العاملين في الجامعة ممن هم ليسوا على هيكلية الدائرة العسكرية أو ليسوا على هيكلية الشؤون الأكاديمية في الجامعة والذين بدورهم تسري عليهم الأقسام الخاصة بهم من هذه المدونة.
- ب- بما لا يتعارض مع قانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة في قوى الأمن تطبق أحكام هذه المدونة على كل من الموظفين على ديوان الخدمة المدنية المثبتين أو بعقود وعلى الموظفين على هيئة التنظيم والإدارة العسكرية أو الموظفين بعقود على الجامعة ممن ورد ذكرهم في (أ) من هذه المادة.
- ج - أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام.

#### المادة (4)

القيم التي تأسست عليها هذه المدونة هي:

- (أ) الإنتماء لفلسطين (ب) الإنتماء لجامعة الاستقلال (ج) العدالة (د) النزاهة المهنية (هـ) الشفافية (و) تكافؤ الفرص (ز) المساءلة (ح) الحيادية (ط) تحمل المسؤولية (و) الصدق (ي) الأمانة (ك) الزمالة

#### مادة (5) أهداف المدونة

تهدف هذه المدونة إلى ما يلي:

- أ. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأخلاقيات الوظيفة في جامعة الاستقلال، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والمبادئ، وترسيخها وذلك خدمة لأهداف الجامعة و رسالتها.
- ب. توحيد السلوك الوظيفي حسب الهيكلية وطبيعة العمل في الجامعة.

ت. إرساء علاقات إنسانية و علاقات زمالة تتسم بالانسجام و التعاون لمصلحة العمل و تقوم على الاحترام المتبادل.

ث. زيادة فعالية الأداء و الإنتاجية انطلاقاً من الضوابط الذاتية

ج. تحقيق الرضا الوظيفي في الجامعة و الحاكمية الإدارية الرشيدة

### الباب الثاني: الواجبات و العلاقات

#### مادة (6) واجبات الموظف المهنية ومسؤولياته العامة

على الموظف في جامعة الاستقلال:

- أ. أداء واجبات وظيفته/ا ومهامها الموكلة إليه بحسب الوصف الوظيفي لدائرته ولموقعه الوظيفي متوخياً المهنية والموضوعية والأمانة والنزاهة.
- ب. السعي لتطوير نفسه/ا وظيفياً وباستمرار من خلال الدورات المهنية و اية وسائل تطوير مهني متاحة.
- ت. الالتزام بساعات العمل و أوقات الدوام بأمانة و إخلاص و استخدام أنواع الإجازات المتاحة بأمانة و عدم اللجوء للخداع
- ث. الالتزام بمكان عمله/ا بالجامعة قدر الإمكان و تجنب زيارات العمل الى مكاتب و دوائر أخرى.
- ج. أن يعمل/ تعمل على خدمة أهداف و غايات الدائرة و تحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ح. الإلمام بالقوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة و تطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- خ. تسهيل إجراءات التحقيق و التفتيش و التعامل الإيجابي مع لجان التحقيق التي تقررها الجهات المخولة في الجامعة و تقديم المعلومات بأمانة و حيادية.
- د. الإحتجاج بالطرق الرسمية و عدم اللجوء للاضراب
- ذ. مراعاة إخلاء سطح مكتبه/ا من كافة الأوراق و المعلومات الحساسة و السرية مع نهاية كل يوم عمل بغرض المحافظة على مصالح الآخرين و سرية المعلومات و لضمان عدم اطلاع أي شخص غير ذي صلة على هذه المعلومات و الأوراق.
- ر. الألتزام بالمظهر و اللباس اللائق بطبيعة العمل في الجامعة بطريقة تحافظ على مظهر عام مناسب لموظفي و موظفات الجامعة.
- ز. المحافظة على نظافة مكان العمل و مرافق و منافع الجامعة.
- س. المحافظة على ممتلكات الجامعة و عدم الهدر و عدم الاستخدام الجائر للمرافق و الموارد من طاقة كهربائية أو طابعات أو قرطاسية.

#### مادة (7) علاقات الزمالة المهنية

يحرص الموظف على علاقات زمالة تقوم على

- (أ) الإحترام المتبادل و مراعاة قواعد اللياقة و الأدب في التعامل
- (ب) الإبتعاد عن كل سلوك أو قول يتضمن أهانة أو تحقير أو تحرش جنسي
- (ت) احترام الآراء و آداب النقاش الهادئ و الإيجابي
- (ث) التعاون لإنجاز الأعمال المشتركة و عدم التواكل و الإعتماد على الآخرين.

- (ج) السرعة في انجاز المهام لصالح دوائر أخرى و التحلي بالحيادية في تقرير أولويات انجاز الأعمال.
- (ح) للأعمال التي تتطلب انجاز معاملات مالية و إدارية لزملاء آخرين، التحلي بقيم الحيادية والمساواة و عدم الإجحاف باستخدام الصلاحيات الوظيفية لأهواء شخصية و تطبيق التعليمات حرفياً على الجميع دون استثناء.

#### مادة (8) علاقة الموظف مع رئيسه المباشر

- (أ) الالتزام بالوصف الوظيفي و اية مهمات يكلفه بها رئيسه في حدود وصف عمله
- (ب) التقيد بالتسلسل الإداري الا في الحالات التالية:
- الأعمال التي يكلف بها الموظف مباشرة من مسؤول أعلى لديه الصلاحية في تكليفه مع إعلام مسؤوله
  - الأعمال التي تتطلب اتصال أفقي مع مستويات إدارية مكافئة وفقاً للتعليمات
  - حالات الشكاوى حسب قنوات الشكاوى و التظلم المتبعة
  - الحالات التي يلجأ فيها الموظف لجهة الرقابة الإدارية في حالة حصول تجاوز و ذلك بعد أن يعلم الموظف مسؤوله خطياً بالتجاوز الحاصل
- (ت) الحفاظ على علاقات الزمالة مع المسؤولين في اطار العلاقة الوظيفية و عدم اللجوء لكسب ود رؤسائه عبر التملق و الاستمالة و الوساطة أو أي أساليب من شأنها أن تخلق تضارب مصالح.
- (ث) عدم خداع أو تضليل رؤسائه، و عدم إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل
- (ج) الالتزام بالإجتماعات التي يدعى اليها الموظف من رئيسه
- (ح) الاستجابة للتكليفات في اللجان التي يشكلها رئيسه

#### مادة (9) على صعيد علاقة الرئيس بمرؤوسيه

- (أ) مراعاة قيم العدالة و الكفاءة في توزيع الأعباء الوظيفية
- (ب) مراعاة العدالة و المسؤولية في التعامل الشخصي و في منح التسهيلات أو الإمتيازات ضمن صلاحية الرئيس المباشر.
- (ت) عدم اللجوء للتنمر أو الإفراط في استخدام الصلاحيات المهنية ضد المرؤوسين
- (ث) عدم تقبل الهدايا من المرؤوسين
- (ج) اتباع الحيادية و المهنية و الموضوعية في التقييمات المهنية للمرؤوسين
- (ح) عدم التمييز على أساس المنطقة أو العائلة أو الدين أو المعتقد أو النوع الاجتماعي.
- (خ) مراعاة الفروق الفردية و ذوي الاحتياجات الخاصة
- (د) التعامل مع المعلومات الشخصية للمرؤوسين بخصوصية و سرية.
- (ذ) العمل على تطوير المرؤوسين و تشجيعهم و تحفيزهم للقيام بعملهم

### الباب الثالث

#### مادة (10) العلاقة مع متلقي الخدمة من خارج الجامعة

- (أ) احترام حقوق ومصالح المتلقين للخدمة دون إستثناء، والتعامل مع الجمهور بإحترام وحيادية وموضوعية دون أي شكل من التمييز.
- (ب) التجاوب بسرعة ومهنية مع معاملات المتلقين و عدم استغلال الصلاحيات الوظيفية بطريقة تؤدي الى تضارب المصالح الشخصية مع مصلحة العمل.
- (ت) إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص و في إطار الشفافية.
- (ث) إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
- (ج) التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .
- (ح) عدم تقبل الهدايا و المنح من متلقي الخدمة و لأية سبب
- (خ) الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المتلقين للخدمة بالجامعة.

#### مادة (11) السرية و الإفصاح عن المعلومات

- (أ) عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية و الوثائق و المستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء أكان ذلك كتابياً أو شفويماً أو الكترونياً، و صدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد إنتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من رئيس الجامعة بذلك ولأسباب رسمية.
- (ب) الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- (ت) الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

#### المادة (12) قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:

على الموظف 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.

#### المادة (13) تضارب المصالح

على الموظف في جامعة الاستقلال:

- (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.
- (ب) الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الجامعة، أو يسيء لسمعة دائرته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.
- (ت) إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الجامعة، أو إذا نشأ لتضارب 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 إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض .
- (ث) عدم إستخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته .
- (ج) عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء عمله في الدائرة، 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.
- (ح) يجب الحصول على الموافقات والتفاويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهائها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
- (خ) تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات دائرته.
- (د) عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه للعمل، من أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الدائرة التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من رئيس الجامعة. كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعلماء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعمامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي عمل بها في الجامعة.
- (ذ) على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.

#### المادة (14)

#### الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة

على الموظف في جامعة الاستقلال:

- (أ) إتخاذ 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، وبتابع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

- (1) إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيغ 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 المتعمدة.
- (2) الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

#### المادة (15) المحافظة على المال العام

على الموظف في جامعة الاستقلال

- (1) الحفاظ على مصالح الجامعة وممتلكاتها وعدم التقرب بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسته المباشر عن أي تجاوز.
- (2) عدم استخدام جهاز الحاسوب لإنجاز أعماله الشخصية.
- (3) ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

#### المادة (16) حقوق الموظف على الدائرة:

- (1) أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- (2) التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- (3) أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- (4) أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية أو نظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى الحال.
- (5) أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
- (6) أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.

#### المادة (17) أحكام عامة

- (1) يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- (2) على الجامعة تمكين الشركاء ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذه المدونة.