

وزارة التعليم و البحث العلمي

الجامعة الاسمية الاسلامية

كلية الموارد البحرية

ميثاق الأبحاث العلمية

للموظف



2021

لجنة إعداد الميثاق

الجهة التي قامت بإعداد الدليل

وفقاً... للتكليف الصادر من عميد كلية الموارد البحرية بشأن إعداد ميثاق الاخلاقيات المهنية للموظف بالكلية.

وقد تكونت لجنة الإعداد والاشراف والمراجعة من:

الصفة	الاسم	ر.م
رئيسا للجنة	إسماعيل أحمد الفيتوري	1
عضوا	عبد السلام رمضان دلف	2
عضوا	هشام محمد البكوش	3
عضوا	أسامة فرج بن عمران	4
عضوا	محمد عبدالرازق بالرازق	5

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى	رت
1	المادة (1)	-1
1	المادة (2)	-2
1	المادة (3) أهداف الميثاق	-3
1	المادة (4) واجبات الموظف ومسؤولياته العامة	-4
2	المادة (5) التعامل مع الآخرين	-5
4	المادة (6) الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات على الموظف	-6
4	المادة (7) قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى	-7
5	المادة (8) الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة على الموظف	-8
5	المادة (9) واجبات الموظف اتجاه الكلية	-9
7	المادة (10) حقوق الموظف على الكلية	-10
7	المادة (11) أحكام عامة	-11

المادة (1)

يسمى هذه الميثاق ميثاق الأخلاقيات المهنية للموظف، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الكلية.

المادة (2)

- أ. تسري أحكام هذا الميثاق على جميع الموظفين بكلية الموارد البشرية.
- ب. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذا الميثاق، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- ج. يركز هذا الميثاق على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للكلية والجامعة والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذا الميثاق إضافة إلى الأسس والمبادئ التي ترتكز عليها.
- د. أي مخالفة لأحكام هذا الميثاق تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً للأحكام المعمول بها بالجامعة.

المادة (3)**أهداف الميثاق**

- أ. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الكلية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الكلية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الكلية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالكلية.
- ب. تعزيز ثقة الطالب وملتقى الخدمة، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

المادة (4)**واجبات الموظف ومسؤولياته العامة**

- أ. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخية الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الكلية وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.

- ب. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ج. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- د. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله ، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين اساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الكلية، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- هـ. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للأخرين داخل أو خارج الكلية أو التحريض ضدها .
- و. تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقا للقوانين والأنظمة النافذة.
- ز. عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإتباع.

المادة (5)

التعامل مع الآخرين

أ. في مجال التعامل مع الطالب:

1. احترام حقوق ومصالح الطلبة دون إستثناء، والتعامل مع الطالب بإحترام 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 .
2. السعي إلى اكتساب ثقة الطالب من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى الطلبة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
4. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم .

6. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالطلبة الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .

7. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبا على ثقة الطالب بالكلية.

ب. في مجال التعامل مع رؤسائه:

1. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري.
2. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
3. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يدون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.
4. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
5. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل .

ج. في مجال التعامل مع الزملاء:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حينما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة.
3. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

د. في مجال التعامل مع مرؤوسيه:

1. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدانهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
2. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

3. الأشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
4. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
5. إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
6. الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

المادة (6)

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات على الموظف

- أ. عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابية أو شفوية أو إلكترونية.
- ب. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة.
- ج. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

المادة (7)

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 موضعيته 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 (أ) من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطية، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطية ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الكلية، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.
- ج. تقوم الكلية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة الكلية تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الكلية أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

المادة (8)

الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة على الموظف

- أ. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافاتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو باي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، ويمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقه أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبنى على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وبتابع اسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
- ب. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال اختيار 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.
- ج. الامتناع نهائياً، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام باي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوية.

المادة (9)

- أ. المحافظة على المال العام ومصالح الكلية وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسة المباشر عن أي تجاوز على المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالكلية.
- ب. عدم استخدام ممتلكات الكلية للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن خدمات لمنفعته الشخصية.
- ج. على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:
1. إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
 2. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات.
 3. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
 4. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعد إفشائها للغير.
 5. عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية . 6. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
 7. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.

8. عدم استخدام الجهاز الإنجاز أعماله الشخصية.
9. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.
- د. على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:
 1. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل .
 2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
 3. استشارة الجهة المعنية بنظم المعلومات فور ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
 4. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
 5. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.
 6. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.
 - ه. على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي:
 1. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن 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.
 2. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.
 3. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات.
 4. 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.

5. عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.
6. استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقا لمتطلبات العمل.

المادة (10)

حقوق الموظف على الكلية

- أ. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- ب. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق باوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- ج. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- د. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقا لأحكام نظام الخدمة المدنية أو نظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى الحال.
- هـ. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذا الدليل.
- و. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقا لأحكام الجامعة.

المادة (11)

أحكام عامة

- أ. يتوجب على الموظف الاطلاع على هذا الميثاق والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامه.
- ب. على الكلية تمكين الطلاب ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذا الميثاق.
- ج. مجلس الكلية مسؤول عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذا الميثاق.

