

## مدونة السلوك الأخلاقي لأعضاء الهيئة الإدارية في جامعة مؤتة

### المقدمة

تهدف مدونة السلوك الأخلاقي إلى أن تكون وثيقة حية تعكس بأفضل شكل ثقافة وقيم جامعة مؤتة. وتصف معايير السلوك والنزاهة التي تتفق مع المهمة والقيم الأخلاقية التي يتبناها بيان رسالة جامعة مؤتة. تسري هذه المدونة على جميع أعضاء الهيئة الإدارية في جامعة مؤتة. وتهدف إلى توجيه هؤلاء الأفراد في تحديد وحل مسائل السلوك الأخلاقي التي قد تنشأ في سياق معاملاتهم المختلفة وعلاقاتهم مع بعضهم البعض والمجتمع الأوسع. لا يقصد من هذه المدونة الاستعاضة عن السياسات والإجراءات القائمة أو السياسات والإجراءات التي يمكن اعتمادها في المستقبل. كما تتسجم مع مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة عن وزارة تطوير القطاع العام .

ليس الغرض من هذه المدونة معالجة كل موقف على حدة، ولكنها تسعى فقط لتوعية الأفراد بالنطاق العام لأخلاقيات العمل وتطبيقها في مؤسسات التعليم العالي. وقد تؤدي السياسات الأساسية والمبادئ التوجيهية المنصوص عليها في هذه المدونة إلى اختلاف وجهات النظر حول الإجراءات التي لا تعتبر أخلاقية في مواقف معينة. يمكن للموظف أن يتخذ القرارات الأخلاقية الأساسية بنفسه. ينبغي على العمداء ومدراء الوحدات والدوائر الذين لديهم تساؤلات حول بعض الالتزامات الأخلاقية للموظفين بموجب هذه المدونة أو أي سياسة جامعية أخرى استشارة رئيس لجنة الأخلاقيات، كما يجب على جميع الموظفين الآخرين استشارة عمدائهم، رؤساء أقسامهم، أو مدراء وحداتهم أو مدراء إدارتهم في حال التباس عليهم شيء ما فيما يتعلق بأحد بنود هذه المدونة.

### بنود عامة

المادة (1): تسمى هذه المدونة مدونة السلوك الأخلاقي لأعضاء الهيئة الإدارية العاملين في جامعة مؤتة.  
المادة (2): تراعي هذه المدونة الأنظمة والتعليمات المنبثقة عن جامعة مؤتة وكذلك مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة عن وزارة تطوير القطاع العام / أيلول 2009.

المادة (3): يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه المدونة المعاني الموضحة أمام كل منها.

- 1- المدونة: هي مدونة السلوك الأخلاقي لأعضاء الهيئة الإدارية في جامعة مؤتة.
- 2- الموظف: هو الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، وفقاً لأحكام نظام الموظفين في جامعة مؤتة، في وظيفة مصنفة أو غير مصنفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف جامعة مؤتة بما في ذلك الموظف المعين بعقد ويشمل الشخص المستخدم بأجور يومية.

3- الجامعة: جامعة مؤتة

#### 4- اللجنة: لجنة الأخلاقيات:

المادة (4): يجب على الموظف الالتزام بعزم صادق بجميع المتطلبات القانونية، المحلية والدولية على حد سواء، والتي تنطبق على جامعة مؤتة. يجب إحالة أي شك حول تطبيق أو تفسير المتطلبات القانونية إلى مدير الموظف أو العميد أو مدير دائرة الموارد البشرية.

المادة (5): تهدف هذه المدونة إلى التالي:

- 1- تنمية روح المسؤولية لدى الموظف في الجامعة.
  - 2- نشر القيم والمبادئ الأخلاقية لدى الموظف وتعزيزها والالتزام بها.
  - 3- تعزيز ثقة الطالب بالخدمات التي تقدمها الجامعة، والسياق الأخلاقي المعمول به في الجامعة.
  - 4- نشر وتعزيز ثقافة تنظيمية واعية لدى الموظف في الجامعة وتمكينه للقيام بواجبه على أكمل وجه.
- المادة (6): مخالفة بنود هذه المدونة، يعرض الموظف للمساءلة واتخاذ الإجراءات القانونية بحقه بحسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- المادة (7): على الجامعة تمكين الموظفين من الإطلاع على هذه المدونة من خلال نشرها على الموقع الإلكتروني

المادة (8): على الموظف أن يوقع اقراراً بإطلاعه على بنود هذه المدونة والالتزام بها يحفظ في ملفه الوظيفي.

المادة (9): تشكل لجنة برئاسة عطوفة رئيس الجامعة وعضوية نواب الرئيس وعميد البحث العلمي وعميد الدراسات العليا وممثل عن أعضاء الهيئة التدريسية للكليات العلمية وممثل عن أعضاء الهيئة التدريسية للكليات الانسانية، تسمى لجنة الأخلاقيات تهدف إلى ضمان العمل ببنود هذه المدونة والقيام بالمراجعة الأخلاقية اللازمة عند ظهور أي التباس.

#### واجبات أعضاء الهيئة الإدارية

المادة (10): يجب على الموظف الامتثال للأنظمة والتعليمات والقوانين التي تنظم عمله والمعمول بها في الجامعة.

المادة (11): يجب على الموظف أن يقوم بواجباته الوظيفية والمهام الموكلة له بمهنية وتجرد وبكل طاقته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الجامعة بما يسهم في تحقيق المصلحة العامة.

المادة (12): يجب على الموظف الالتزام بأوقات الدوام الرسمي وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الوظيفية أثناء الدوام الرسمي.

المادة (13): يجب على الموظف الحرص على تطبيق مبادئ العدالة والحيادية في أداء العمل.

المادة (14): على الموظف السعي لتحسين أدائه الوظيفي وقدراته المهنية والمساهمة في تطوير بيئة عمل خلاقة وأمنة.

المادة (15): على الموظف الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تسيء للأداب العامة أو الآراء السياسية للآخرين أو معتقداتهم الدينية داخل الجامعة وخارجها.

المادة (16): على الموظف عدم استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية أو جهوية أو شخصية.

المادة (17): يتعين على الموظف احترام حق الفرد في الخصوصية ومعاملة جميع المعلومات المقدمة له بشكلٍ سري في إطار المبادئ التوجيهية لسياسات وأنظمة وإجراءات جامعة مؤتة الأخرى. تحظر جامعة مؤتة الإفصاح عن المعلومات السرية ومناقشتها، سواء أثناء أو بعد العمل مع جامعة مؤتة (ما لم يكن الموظف مخولاً بذلك أو ما لم تستدعي سياسات وإجراءات جامعة مؤتة الأخرى). وتشمل هذه المعلومات، على سبيل المثال لا الحصر:

1- المعلومات الشخصية والرسمية عن الطلاب، مثل السجلات الأكاديمية والقضائية، التي ينبغي معالجتها بما يتوافق مع استراتيجيات المجلس الوطني لشؤون الأسرة.

2- المعلومات المالية عن الطلاب.

3- المعلومات الصحية الشخصية، التي ينبغي معالجتها بما يتوافق مع نظام التأمين الصحي المعمول به في الجامعة.

4- معلومات شخصية ومالية عن مانحين سابقين وحاليين ومحتملين، بالإضافة إلى معلومات حول هدايا وتبرعات محددة من خريجي وأصدقاء آخرين.

5- معلومات بخصوص معاملات جامعة مؤتة التجارية.

6- ملفات موظفي الموارد البشرية لموظفي جامعة مؤتة، باستثناء ما قد يقتضيه القانون.

7- الآراء والمشورة والقرارات التي اتخذها المناقشون فيما يتعلق بتقييمات أداء أعضاء الهيئة الإدارية.

المادة (18): على الموظف التقيد بالظهور بشكل حضاري ولائق بما يتناسب مع طبيعة عمله.

المادة (19): يحظر صراحة استخدام أجهزة الحاسوب في الجامعة أو البريد الإلكتروني الرسمي أو الشبكة أو الإنترنت لأغراض غير ملائمة أو غير قانونية مثل المبيعات التجارية أو النكات أو القطع الأمني المتعمد أو إرسال مواد مسيئة و / أو رسائل غير مرغوب فيها.

المادة (20): يجوز للموظف أيضًا المشاركة في أنشطة استشارية محدودة طالما أن هذه الأنشطة تهدف إلى تعزيز تطوره المهني و / أو سمعة الجامعة، ولا تتداخل مع أداء مسؤولياته ولا تخلق تضارباً في المصالح. ولهذا يجب على الموظف الحصول على موافقة مديره المباشر قبل البدء في أي أنشطة استشارية.

### التعامل مع الآخر

المادة (21): على الموظف تنفيذ الأوامر والتوجيهات والتعليمات التي يتلقاها من مسؤوله المباشر حسب التسلسل الإداري بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة (22): على الموظف التعامل مع رؤسائه باحترام وتقديم المساعدة لهم بما يمتلكه من رأي وخبرة والامتناع عن ممارسة التضليل والخداع والتملق بهدف كسب معاملة تفضيلية أو إخفاء أية معلومات تتعلق بعمله بهدف التأثير في القرارات المتخذة.

المادة (23): يجب على الموظف تبليغ مسؤوله المباشر فور حدوث أي مخالفة أو إعاقة لسير العمل أو أي تجاوز في مجال العمل.

المادة (24): يجب على الموظف التعامل باحترام مع زملائه وتقديرهم وعدم انتهاك خصوصياتهم والحرص على عدم الاساءة لهم وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة (25): يجب على الموظف التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في بيئة العمل.

المادة (26): يجب على الموظف يجب على الموظف عدم القيام بأي سلوك لا أخلاقي ينتهك الآداب العامة وتقاليد المجتمع الأردني واحترام المرأة كشريكة وزميلة في العمل.

المادة (27): يجب على الموظف أن يكون قدوة حسنة لمؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات

المادة (28): يجب على الموظف تنمية قدرات مؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.

المادة (29): يجب على الموظف نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مؤوسيه وتشجيعهم على تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

المادة (30): يجب على الموظف الاشراف على مؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة (31): يجب على الموظف الامتناع عن أي شكل من أشكال التحرش أو التمييز على أساس العرق أو الدين أو اللون أو الجنس أو السن أو الأصل القومي أو العرق أو حالة الإعاقة الأمر الذي يقوض المبادئ الأساسية لجامعة مؤتة.

المادة (32): يجب على الموظف التبليغ عن أي انتهاكات مشتبه بها أو معروفة لمديريهم المباشر أو مدير دائرة الرقابة. ستجرى تحقيقات بشأن الانتهاكات المزعومة للميثاق الأخلاقي، إذا لزم الأمر، وفقاً لإجراءات شكوى الأخلاقيات. لن يُسمح بأي عمل انتقامي من أي نوع ضد أي شخص يقدم مثل هذا التقرير بحسن نية.

المادة (33): يجب أن يقوم الموظف التعليمات والتوجيهات لمروسيه بشكل خطي قدر الإمكان.

المادة (34): يجب على الموظف تقديم المساعدة للطلاب وتوجيههم بما ينسجم مع أهداف الجامعة والأنظمة المعمولة بها فيها.

المادة (35): يجب على الموظف احترام الطلاب وخصوصياتهم وعدم السعي بأي شكل من الأشكال لاستغلالهم، واحترام حقهم في الحصول على المعلومة المطلوبة في الوقت المناسب بما ينسجم مع أهداف الجامعة والأنظمة المعمولة بها في الجامعة.

#### الأمور المالية والسياسية

المادة (36): يجب على الموظف فعال ومقتصد في استخدام موارد الجامعة، وأن لا يسمح بإساءة استخدام هذه الموارد من قبل الآخرين. يتم تذكير الموظف بأن ملكية جامعة مؤتة ستستخدم في أعمال جامعة مؤتة، على الرغم من أن الاستخدام الخاص المحدود والمعقول يكون مقبولاً وفقاً لتقدير وموافقة مسبقة من مدير الموظف.

المادة (37): لا يجوز للموظف أن يستخدم أموال جامعة مؤتة أو غيرها من الموارد والأصول كمساهمات للأحزاب السياسية أو المرشحين أو الحملات. يجب إجراء جميع التعاملات مع الموظفين الحكوميين بطريقة لا تضر بنزاهة وسمعة المسؤول أو الموظف أو جامعة مؤتة.

المادة (38): لا يجوز للموظف أن يقوم بالترويج والدعاية للمرشحين في الانتخابات البلدية والنيابية داخل الجامعة.

المادة (39): لا يجوز للموظف بفرض آرائهم السياسية على الموظفين الذين هم تحت إدارتهم. كما يحظر التحريض على الإرهاب ودعمه بأي شكل من الأشكال.

#### تضارب المصالح

المادة (40): يدين الموظف بالولاء المهني الأساسي لجامعة مؤتة ورسالتها. يكون هناك تضارب في المصالح عندما يكون الموظف أو أحد أفراد عائلته في وضع يمكنه الاستفادة شخصياً من التعامل مع منظمة أو شخص يجري أعمالاً مع جامعة مؤتة بشكل مباشر أو غير مباشر.

تتعرض الثقة في جامعة مؤتة وموظفيها للخطر عندما ينطوي سلوك الفرد، أو يبدو أنه ينطوي، على تضارب بين مصالحهم الخاصة ومصالح الجامعة كمؤسسة.

المادة (41): يجب على الموظف تجنب المواقف التي تتعارض فيها مصالحها الشخصية أو يمكن تفسيرها على أنها تتعارض مع تلك الخاصة بالجامعة. ويشمل هذا أن يضع الشخص نفسه في موقف قد يؤدي إلى الإضرار بالحكم المهني الموضوعي عليه (على سبيل المثال، وجود فرد من العائلة في علاقة عمل غير معن عنها مع الجامعة).

المادة (42): إن تضارب المصالح في جامعة مؤتة ينطبق على المشاركين في البرامج والمنح أو العقود الممولة خارجياً وينسجم مع قانون النزاهة ومكافحة الفساد.

المادة (43): يجب على الموظف عدم تقديم هدايا باهظة الثمن أو وسائل ترفيه أو منافع مفرطة للأشخاص نيابة عن جامعة مؤتة.

المادة (44): يجوز للموظفين الذين تتطلب واجباتهم تقديم هدايا وترفيه معقولة (محددة بأقل من 100 دينار أردني للشخص الواحد) ، بحيث تكون هذه الهدايا غير نقدية، ولا يتم تفسيرها على أنها رشوة، وتكون قد تمت وفقاً لأحكام الأعمال المقبولة الممارسة ولا تتعارض مع أي قانون.

المادة (45): يجب على الموظف أن يمتنع عن قبول أو الالتماس لنفسه أي هدايا أو منافع تزيد قيمتها عن (100 دينار) من أفراد أو منظمات تعمل معها جامعة مؤتة أو تكون تابعة لها. يمكن قبول الهدايا ذات القيمة المعقولة (أقل من 100 دينار كقيمة)، مثل تلك التي تستخدم عادة للأغراض الترويجية من قبل المتبرع أو الترفيه المتواضع أو أعمال الضيافة. لا يحظر هذا البند قبول الهدايا الاحتفالية، التي تتجاوز قيمتها 100 دولار، التي يتلقاها موظفو التطوير أو أعضاء هيئة التدريس أو العمداء أو أعضاء مجلس الأمناء في جامعة مؤتة بصفتهم الرسمية، والتي يتم قبولها نيابة عن جامعة مؤتة وتظل ملكاً لجامعة مؤتة.

المادة (46): تحتفظ الدائرة المالية في جامعة مؤتة بالمعلومات التفصيلية الخاصة بالسفر والسداد.

المادة (47): تحترم جامعة ملكية المواد الفكرية التي تحكمها قوانين حقوق النشر وكذلك حقوق الملكية الفكرية الصناعية عملاً بتعليمات حماية الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا في جامعة مؤتة. يجب على الموظف أن يمثل لتعليمات حقوق الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا وحقوق التأليف والنشر وأحكام اتفاقيات التراخيص التي تنطبق على البرمجيات والمواد المطبوعة والإلكترونية المعمول بها في جامعة مؤتة. للحصول على إرشادات محددة، يرجى مراجعة مكتب حماية الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا في عمادة البحث العلمي.

المادة (48): يجب مناقشة جميع أنشطة البحث والاستشارات والتطوير التي تتم تحت رعاية جامعة مؤتة والتي قد تؤدي إلى براءات الاختراع مسبقاً مع مدير مكتب حماية الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا.

المادة (48): يقتصر استخدام ختم جامعة مؤتة وشعارها على أعمال جامعة مؤتة. يجب إحالة الأسئلة المتعلقة باستخدام الختم والشعار إلى دائرة العلاقات العامة.

### **المسؤولية الاجتماعية وتنمية المجتمع**

المادة (49): يجب على الموظف أن يحترم 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.

المادة (50): يجب على الموظف أن يراعي في تعاملاته الوظيفية مبدأ تكافؤ الفرص.

المادة (51): يجب على الموظف أن يراعي في أدائه دور الجامعة في تنمية المجتمع، والمشاركة الفعالة في النشاطات التي تقدمها الجامعة للمجتمع المحلي.