

ميثاق أخلاقيات وسلوك المهنة للعاملين بالجهاز الإدارى كلية العلوم – جامعة بنى سويف

المقدمة

وضع هذا الميثاق ليكون مرشداً لتوجيه العاملين بالجهاز الإدارى إلى السلوك المناسب تجاه الكلية والجامعة. وتحدد معايير الميثاق أخلاقيات المهنة وحسن السلوك والمثل العليا والمبادئ العامة التى يجب أن تسود أفراد مجتمع الكلية، وبإصدار دليل ميثاق أخلاقيات المهنة للعاملين بالجهاز الإدارى بالكلية ليصبح جزءاً من منظومتها الإدارية والتنويرية المميزة ودورها فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومن مسؤوليته الوطنية ليستمد هذا من قيمة أعضاء مجتمع الكلية من العاملين بالجهاز الإدارى والذين تحكمهم معايير أخلاقية وسلوك مهنى محدد ووفق توصيف وظيفى مقنن يساعد أى من العاملين على الأداء الصحيح للمهام الموكلة لهم فى إطار الوظائف التى يشغلونها والتى يتم وفقاً لها تقييمهم بشكل موضوعى يستبعد أى تحيزات شخصية.

وقد تم إستخلاص معايير الميثاق الأخلاقى بعد الإطلاع ودراسة العديد من موثيق المؤسسات التعليمية الجامعية فى داخل الوطن وخارجه وتم تجميع البيانات والمعلومات المتاحة وتم تحليلها والخروج بمجموعة المعايير التى تتواءم مع أنشطة الكلية المختلفة.

معايير الميثاق

تشمل معايير الميثاق (9) معايير هى تضارب المصالح والواجبات والمسؤوليات والمساءلة والسرية والعدالة والمساواة وعدم التمييز وتقييم الأداء والمصادقية والشفافية والزمالة والعلاقات الإجتماعية والواجبات الأخلاقية وإستخدام إسم الكلية وإستخدام موارد الكلية.

(1) تضارب المصالح

يجب إيجاد السبل والوسائل المختلفة لتحقيق التوازن بين مسؤولية الإستقلال الشخصى والخصوصية والنزاهة المهنية والمساءلة ويجب وضع خطوط فاصلة بين المصالح والعلاقات الشخصية والمصالح العامة ومصلحة الكلية. وألا يستخدم العضو مكانته أو موقعه الوظيفى والتسهيلات الممنوحة له مكتبياً ووظيفياً فى ممارسة أعماله الشخصية.

(2) الواجبات والمسؤوليات

على قيادات الجهاز الإدارى بالكلية تهيئة المناخ المناسب للعاملين به لإستخراج كامل طاقتهم الكامنة لخدمة الكلية فى بيئة عمل يسودها الهدوء والأمان وعدم التمييز بينهم.

ويجب على العاملين إتخاذ سلوك إيجابى تجاه ما يرونه من أخطاء أو مخالفات قانونية وذلك بأن يتقدم العامل بشكواه ومقترحاته من خلال صندوق الشكاوى المعد لذلك. ويجب أن يتحلى العاملون بصفات الانضباط وحب العمل والتفانى فى أداء العمل والتخلى عن السلوك غير الملتزم مثل الغياب وترك العمل بدون إذن والإهمال فى العمل والشكاوى الكيدية والمشاجرات بين زملاء العمل.

(3)المساءلة

يخضع جميع العاملين بقطاعات الجهاز الإدارى بالكلية للمساءلة وهذا يتطلب أن يتم وضع الميزانيات وإتخاذ القرارات الإدارية بشفافية فى إطار تشاورى هادف وأمين وتتم المساءلة عن أداء واجباتهم ومسئوليتهم على النحو المحدد تجاه بعضهم البعض طبقاً للقواعد وقوانين تنظيم العمل واللوائح

(4)السرية

1-4 سرية المعلومات :جميع العاملين بالجهاز الإدارى بالكلية مطالبون بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الواردة فى السجلات الرسمية والخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية وعدم السماح لأى طرف آخر من خارج الكلية بالإطلاع عليها أو الحصول على صورة منها لإستغلالها فى أى غرض آخر بشكل يضر بمصلحة الكلية أو مصالح أعضائها ما لم يكن حاصلاً على تصريح مسبق قانونى أو رسمى من الجهات المختصة.

2-4سرية التحقيقات :يجب عند التحقيق مع أحد العاملين بالجهاز الإدارى بالكلية الحفاظ على سرية التحقيقات وذلك لحماية هوية الأشخاص وعدم الخوض فى أعراضهم والتشهير بهم وذلك ضماناً لنزاهة وحيادية التحقيقات. والمحافظة على السرية ينبغى ألا تكون مطلقة ولا تحول دون إستخدام المعلومات الواردة فى الشكاوى أو التعطيم عليها.

(5)العدالة والمساواة وعدم التمييز

يجب على قيادات الجهاز الإدارى التعامل بالمساواة وعدم التمييز بين العاملين بالجهاز الإدارى بالكلية بناءً على الجنس أو النوع أو المركز الإجتماعى أو العقيدة أو الأصول العرقية أو الإعاقة.

(6)تقييم الأداء

-6أ) المعايير التى تطبق فى توزيع أعباء العمل :توزيع أعباء العمل حسب معايير المؤهل الدراسى والخبرة مع معايير مساعدة مثل الدقة وسرعة الأداء والأقدمية وحب العمل وطاعة الرؤساء وسرعة وحسن التصرف.

6-ب) المعايير التي تطبق في تقدير حسن الأداء: سرعة إنهاء العمل مع جودته والإبتكار والحضور الدائم في العمل وقلة الأجازات وحسن معاملة الزملاء والرؤساء.

6-ج) المعايير التي تطبق في توزيع الحوافز والمكافآت: قلة الأخطاء وسرعة الإنجاز وحسن متابعة العمل وتحمل المسؤولية والدرجة الوظيفية أو الأقدمية أساساً في توزيع الحوافز والمكافآت وقد شكلت الكلية لجنة خاصة بهذا الشأن.

(7) المصداقية والشفافية

يجب على قيادات الجهاز الإداري للعاملين أن يتحلوا بالمصداقية والشفافية والمكاشفة في كل القرارات التي تصدر في شئون العاملين في نشرة دورية يتم توزيعها على الجهات المختصة وتعلن في لوحة الإعلانات ليتسنى للعاملين الإطلاع عليها في الوقت المناسب في إطار القوانين المنظمة لذلك.

(8) إستخدام إسم الكلية

يتحتم على العاملين بالكلية عدم إستخدام إسم الكلية لأغراض خارج نطاق العمل من شأنه الإساءة إلى إسم الكلية أو الجامعة.

(9) إستخدام موارد الكلية

يلتزم العاملون بالكلية بعدم إستخدام موارد الكلية المختلفة سواء أكانت عينية أو مادية في غير الأغراض المخصصة لها حفاظاً على المال العام. وبالنظر إلى حقوق وكرامة الآخرين وإحترام الملكية الفكرية ومراعات الشفافية والمصداقية عند التعامل مع الآخرين.