

**مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في
جامعة البلقاء التطبيقية**

المادة (الأولى): تسمى هذه المدونة " مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في جامعة البلقاء التطبيقية ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من المجلس.

المادة (الثانية): تعتمد التعريفات العامة الواردة في القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها لغایات هذه المدونة .

الجامعة : جامعة البلقاء التطبيقية .

المجلس : مجلس عمداء الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة .

العميد : عميد الكلية .

المدير : مدير أي وحدة أو مركز أو دائرة في الجامعة .

العامل : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذه النظم في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة سواء كانت فنية أو إدارية بمن في ذلك العامل المعين بعقد ، ولا يشمل ذلك الشخص المستخدم بأجر يومية .

البند أولاً: يجب على كل عامل يلتحق بالجامعة أن يطلع على هذه المدونة ويتعهد أن يلتزم بها ويوقع عليها ، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذه المدونة في ملفه الوظيفي .

البند ثانياً: ترتكز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها ، وعلى تكافؤ الفرص والشفافية ، والمساءلة ، والنزاهة المهنية ، والحيادية ، والانتماء للوطن والإصرار على تحقيق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها ، وتحمل المسؤولية وعلى العامل الالتزام بأحكام هذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي ترتكز عليها .

البند ثالثاً: أي مخالفة لأحكام هذه المدونة يستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام .

المادة (الثالثة): الهدف :

تهدف هذه المدونة إلى إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ السلوك الوظيفي الأخلاقي الذي قد يؤدي من خلاله العاملون في الجامعة أعمالهم بمهنية عالية .

المادة (الرابعة): حقوق العامل :

البند أولاً: تتعامل الجامعة مع العامل في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدران والتنافسية وتكافؤ الفرص .

البند ثانياً: تلتزم الجامعة بتوفير بيئة عمل جيدة وأمنة وصحية .

البند ثالثاً : توفر الجامعة فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام العاملين وحسب مقتضى الحال.

البند رابعاً: تحرص إدارة الجامعة في الحفاظ على اتصال مباشر وواضح مع العاملين فيها من خلال تقاسم المعلومات داخلياً والتغذية الراجعة والتشاور .

البند خامساً : تكفل إدارة الجامعة وفقاً لأحكام النظام حق العامل بالالتزام أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذه وحسب الأصول .

البند سادساً : تؤدي الجامعة عملها بأمانة وعدالة وتحترم مصالح الأطراف التي تعامل معها بشفافية ونزاهة مطلقة دون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو الدين وإنباع أسس الاستحقاق والجدار والتنافسية والتقييد التام بصلحيات العمل المعتمدة .

البند سابعاً : يطلب العامل المساعدة من مركز الحاسوب بالجامعة إذا كان هناك أي مشكلة حول استخدام تسهيلات الشبكة أو البريد الإلكتروني .

المادة (الخامسة): واجبات العامل وسلوكه وأخلاقيات الوظيفة:

البند أولاً: القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام لها، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك.

البند ثانياً : التصرف بأدب وكىاسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ، وفي تعامله معهم ومع الطلبة.

البند ثالثاً: تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة ، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رؤسائه ، ومرااعة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.

البند رابعاً: توخي المحافظة على مصالح الجامعة ومتلكاتها وأموالها وسمعتها وعدم التفريط بأي من حقوقها ، وأن يبلغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة .

البند خامساً : تقديماقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن ذلك .

البند سادساً : العمل في تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية ، والإطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله ، والإحاطة بها .

البند سابعاً: إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز أو مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطبع عليها خلال عمله .

البند ثامناً: تواجد العامل في مكان عمله أمر أساس لخدمة الطلبة والمرجعين والعاملين بالجامعة لأداء العمل المنوط به في الوقت المحدد ، وإذا تأخر أو تغيب العامل عن عمله ينبغي عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الأشخاص المعنيين قبل الموعد المحدد لبدء العمل أو في أقرب وقت ممكن .

البند تاسعاً: في حال المرض من المتوقع إن يبلغ العامل رئيسه المباشر قبل بدء وقت العمل ، ويتم تسجيل أيام المرض للعامل ، وعند تكرار حالات الغياب المرضي يتم مقابلة العامل لتحديد الأسباب .

البند عاشراً: العاملون مسؤولون عن آمن بريدهم الإلكتروني على شبكة المعلومات في الجامعة .

البند الحادي عشر: على العامل أن يظهر بمظهر لائق يتفق مع وضعه المهني .

المادة (ال السادسة) : المحظورات :

البند أولاً: ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه .

البند ثانياً: الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها ، كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة عنها أو خاتم رسمي .

البند ثالثاً: القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها .

البند رابعاً: استغلال وظيفه وصلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها .

البند خامساً: القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس .

البند سادساً: الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم .

البند سابعاً : الامتناع نهائياً بشكل مباشر أو غير مباشر عن القيام بأي معاملة قضائية لأي شخص من خلال الواسطة والمحسوبية .

البند ثامناً : عند تكرار حالات الغياب أو التأخير الدائم تحفظ الجامعة بحقها في اتخاذ الإجراء الذي تراه مناسباً لضمان استمرارية العمل بكفاءة وانتظام وقد يشمل ذلك اللجوء إلى الإحلال أو الفصل من الخدمة .

البند تاسعاً : يهدف نظم البريد الإلكتروني في الجامعة إلى تسهيل العمل في الجامعة ، وهو أداه رئيسية للقيام بالعمل وليس لأغراض شخصية .

البندعاشرأ : تحميل برامج غير مصرح بها .

البند الحادي عشر : يجب على العامل عدم استخدام هواتف وفاكس الجامعة وخدمات البريد السريع في المكتب للاتصال الشخصي وإذا احتاج العامل إلى إجراء مكالمات هاتفية دولية شخصية في الحالات الضرورية فإنه يكون مسؤولاً عن تقديم طلب لخصم قيمة المكالمات من راتبه في نهاية الشهر .

البند الثاني عشر : الامتناع عن استخدام الأصول الخاصة للجامعة لأغراض شخصية دون الحصول على موافقة مسبقة .

المادة (السابعة) : أحكام عامة :

البند أولاً: يتوجب على العامل الإطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها ، وإذا احتاج العامل إلى توضيح فعليه إبلاغ رئيسة المباشر وفي حال غيابه فيقوم بالاتصال بأي مدير آخر ينوب عنه .

البند ثانياً : رئيس الجامعة ونوابه والعمداء ومدراء الوحدات والمراكمز والدوائر مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة .