

الميثاق الأخلاقى للعاملين بالجهاز الإدارى بكلية التربية النوعية – جامعة الزقازيق

مقدمة

يمثل العاملون بالجهاز الإدارى بالكلية ركناً أساسياً فى منظومة العملية التعليمية ويحكم العاملون بالجهاز الإدارى بالدولة مجموعة من القوانين وهى (قانون العمل الموحد رقم 12 لسنة 2003 وقانون العاملين رقم 47 لسنة 1978 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة واللوائح التنفيذية المرتبطة بها

وإستكمالاً للجهود الذى سبق إتخاذه فى إعداد الميثاق الأخلاقى لأعضاء هيئة التدريس فقد تم إعداد هذا الميثاق للعاملين بالجهاز الإدارى لوضع إطار أخلاقى منظر لأداء وسلوك العاملين بمجتمع الكلية.

وقد 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 مسئولياته الوطنية ليستمد هذا من قيمة أعضاء مجتمع الكلية من العاملين بالجهاز الإدارى والذين

تحكمهم معايير أخلاقية وسلوك مهني محدد ووفق توصيف وظيفي 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 موثائق 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 (11) معيار هى تضارب المصالح والواجبات والمسئوليات والمساءلة والسرية والعدالة والمساواة وعدم التمييز وتقييم الأداء والمصداقية والشفافية وإجراء تصحيح الممارسات غير العادلة والزمالة والعلاقات الإجتماعية والواجبات الأخلاقية وإستخدام إسم الكلية وإستخدام موارد الكلية

بند(1) تضارب المصالح :

يجب إيجاد السبل والوسائل المختلفة لتحقيق التوازن بين مسئولية 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

بند (2): الواجبات والمسئوليات

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

بند (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 الجامعية

بند (4) السرية

-:سرية المعلومات 4-1 .

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 أعضائهما لم يكن حاصلاً على تصريح مسبق قانونى أو رسمى من الجهات المختصة

-:سرية التحقيقات 4-2 .

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 التعتيم عليها

بند (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.

بند (6): تقييم الأداء

بناءً على دراسة إستطلاع رأى العاملين بالجهاز الإدارى بالكلية تبين أن تقييم الأداء :-
للعاملين يشملها المعايير الآتية

-:أ) 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

-:ب) المعايير التى تطبق فى تقدير حسن الأداء

إعتماداً على نفس الدراسة (دراسة إستطلاع رأى العاملين بالجهاز الإدارى بالكلية)
حددت معايير كمية العمل وجودته مع معايير مساعدة مثل سرعة إنهاء العمل مع وجودته والإبتكار والحضور الدائم فى العمل وقلة الأجازات وحسن معاملة الزملاء والرؤساء

-:ج) المعايير التى تطبق فى توزيع الحوافز والمكافآت -

حددت معايير كمية العمل وجودته مع معايير مساعدة مثل قلة الأخطاء وسرعة الإنجاز وحسن متابعة العمل وتحمل المسؤولية والدرجة الوظيفية أو الأقدمية أساساً فى توزيع الحوافز والمكافآت.

-:بند (7): المصداقية والشفافية

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

-:بند (8): إجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة

أخذت الكلية على عاتقها تصحيح أى ممارسات غير عادلة بالجهاز الإدارى وذلك من :-:خلال الإجراءات التالية

تشكيل لجنة للنظر فى الشكاوى والتظلمات المقدمة من العاملين بالكلية

-:بند (9): الزمالة والعلاقات الإجتماعية والواجبات الأخلاقية

يجب أن تسود بين العاملين بالجهاز الإدارى روح المحبة والزمالة والعمل على تنمية العلاقات الإجتماعية مع الزملاء فى المناسبات المختلفة والبعد عن التعصب والعادات

السلبية ونشر الشائعات وإفشاء الأسرار، والمحافظة على قيمة وإحترام خبرة الأقدم مع الإلتزام بأداب الحوار وتبادل الخبرات فيما بينهم.

-بند (10): إستخدام إسم الكلية

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

-بند (11): 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.