SU
SINAI UNIVERSITY

FACULTY OF PHARMACY
SU

ميثاق أخلاقيات المهنة لأعضاء الجهاز الإداري

وحدة ضمان الجودة

كلية الصيدلة فرع العريش

SU QUALITY ASSURANCE CENTER

SU ARISH
SINAI UNIVERSITY

ethics

ميثاق أخلاقيات المهنة
لأعضاء الجهاز الإداري

2023

SU
SINAI UNIVERSITY
Human Resource Department
Arish

ميثاق أخلاقيات المهنة

لأعضاء الجهاز الإداري بجامعة سيناء

تحت إشراف

أ. أحمد محمود فراج

أمين عام الجامعة

إعداد

أ. د. نجوى عبد الهادي غنيم

مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة

د. أشرف عبد الغني أبو المجد

مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

أ. محمد سعد

مدير الموارد البشرية – فرع العريش

أ. شادي كمال خليل

إخصائي أول موارد بشرية

2023

مقدمة

يشكل الجهاز الإداري عنصرا أساسيا في منظومة المجتمع الجامعي، حيث يتوقف على أدائه تيسير المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، وبذلك يتكامل أدائه مع أداء أعضاء هيئة التدريس والطلاب. لذا ينبغي أن يقوم الجهاز الإداري بالمؤسسة التعليمية بممارسة مهامه الوظيفية على أكمل وجه كل في موقعه يؤدي دوره الذي يخدم مجتمع الكلية، ملتزما بالقيم الجامعية، في حدود المسئوليات التي بينه وبين الآخرين، فيتكامل الكل بعلاقاتهم بالداخل والخارج من أجل حفظ حق المؤسسة في تيسير مهامها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع. وقد تم استخلاص معايير الميثاق الأخلاقي الحالي بعد الاطلاع ودراسة العديد من مواثيق المؤسسات التعليمية الجامعية في داخل الوطن وخارجه وتم تجميع البيانات والمعلومات المتاحة وتم تحليلها والخروج بمجموعة المعايير التي تتوائم مع أنشطة الكلية المختلفة

أهمية الالتزام بأخلاقيات العمل:

- ✓ يسهم في تحسين المجتمع بصفة عامة، حيث تقل الممارسات غير العادلة، ويتمتع الناس بتكافؤ الفرص، ويجنى كل امرئ ثمرة جهده، او يلقى جزاء تقصيره، وتسند الأعمال للأكثر كفاءة وعلماً، وتوجه الموارد لما هو أنفع، ونضيق الخناق على المحتالين والانتهازيين والطفيليين، وتتسع الفرص أمام المجتهدين. كل هذا وغيره يتحقق إذا التزم الجميع بالأخلاق.
- ✓ يدعم الرضا والاستقرار الاجتماعيين بين افراد الجهاز الاداري، حيث يحصل كل ذى حق على حقه ويسود العدل في التعاملات والعقود والإسناد وتوزيع الثروة.... الخ وكل ذلك يجعل غالبية الافراد في حالة رضا واستقرار.
- ✓ يدعم البيئة المواتية لروح الفريق وزيادة الإنتاجية، وهو ما يعود بالفائدة على الجميع.

أولا: الأخلاق المهنية للقيادات الإدارية

1- عدم تضارب المصالح:

- يجب وضع خطوط فاصلة بين المصالح والعلاقات الشخصية والمصالح العامة ومصلحة الجامعة.
- يجب ألا يستخدم العضو مكانته أو موقعه الوظيفي والتسهيلات الممنوحة له مكتبياً ووظيفيا في ممارسة أعماله الشخصية.

2- المصداقية والشفافية:

- يجب على القيادات الإدارية 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 الاطلاع عليها في الوقت المناسب في إطار القوانين المنظمة لذلك.
- يجب على قيادات الجهاز الإداري بالكلية تهيئة المناخ المناسب للعاملين به لاستخراج كامل طاقتهم الكامنة لخدمة الكلية في بيئة عمل يسودها الهدوء والأمان وعدم التمييز بينهم.
- الالتزام بأوقات العمل الرسمية المحددة لإنجاز العمل.
- العمل على تيسير سبل التواصل مع الإدارة العليا وذلك لخلق مناخ من الترابط والتآلف يحفز الجميع على التعاون وبذل الجهد إلى أحسن النتائج.
- تحديد جوانب القوة لتدعيمها وجوانب القصور لعلاجها.
- رفع كفاءة الأداء من خلال تقديم دورات تدريبية مناسبة.
- تقبل النقد الذاتي البناء حرصا على التقدم والرقي الوظيفي.

3- العدالة والمساواة وعدم التمييز:

- يجب على القيادات التعامل بالمساواة وعدم التمييز بين العاملين بالجهاز الإداري بناءاً على الجنس أو النوع أو المركز الاجتماعي أو العقيدة أو الأصول العرقية أو الإعاقة.
- الاحترام المتبادل بين أفراد الإدارة والحفاظ على التقاليد الجامعية.
- عدم استغلال الموقع الوظيفي أو المنصب القيادي في الحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤوسين بأي شكل من الأشكال.
- احترام كافة القوانين واللوائح واتخاذ السبل الشرعية في التعبير عن الرأي مع احترام الرأي الآخر.

4- تقييم الأداء:

- تطبيق المعايير الخاصة بتوزيع أعباء العمل حسب المؤهل الدراسي والخبرة الي جانب مدي دقة وسرعة أداء المهام والأقدمية وحب العمل وسرعة وحسن التصرف.
- تطبيق معايير تقدير حسن الأداء مثل سرعة إنهاء العمل مع جودته والابتكار والحضور الدائم في العمل وقلة الإجازات وحسن معاملة الزملاء والرؤساء.

- تطبيق معايير توزيع الحوافز والمكافآت: مثل قلة الأخطاء وسرعة الإنجاز وحسن متابعة العمل وتحمل المسئولية والدرجة الوظيفية أو الأقدمية أساساً في توزيع الحوافز والمكافئات.

5- المساءلة

- يجب ان يتم وضع وإعلان السياسات واللوائح المنظمة للعمل واتخاذ القرارات الإدارية بشفافية في إطار تشاوري هادف وأمين ومن ثم تتم المساءلة عن أداء واجبات ومسئوليات الجهاز الإداري على النحو المحدد تجاه بعضهم البعض طبقاً لتلك القواعد والقوانين المنظمة للعمل.
- يجب عند التحقيق مع أحد العاملين بالجهاز الإداري الحفاظ على سرية التحقيقات وذلك لحماية هوية الأشخاص وعدم الخوض في أعراضهم والتشهير بهم وذلك ضماناً لنزاهة وحيادية التحقيقات. والمحافظة على السرية ينبغي ألا تكون مطلقة ولا تحول دون استخدام المعلومات الواردة في الشكاوى أو التعتيم عليها.

ثانيا: الأخلاق المهنية للوظائف الإدارية والفنية

1- الالتزام بالواجبات والمسئوليات:

- يجب أن يتحلى العاملون بصفات الانضباط وحب العمل والتفاني في أداء العمل والتخلي عن السلوك غير الملتزم مثل الغياب وترك العمل بدون إذن أو الإهمال في الأداء والشكاوى الكيدية والمشاجرات بين زملاء العمل.
- العمل الجماعي واحترام حقوق الغير ومعاملة الأخرين دائما كما يحب أن يعاملوه.
- المحافظة على الأجهزة والأدوات وكذلك نظافة مكان العمل.
- الاهتمام بمهارات إدارة الوقت والتنظيم وإجادة كتابة التقارير بموضوعية وشفافية.
- الالتزام بإتباع التسلسل الإداري وحسن التصرف في حل النزاعات والقدرة على حل المشكلات.
- الالتزام بالاحترام المتبادل بين الرؤساء والمرؤوسين.
- إتباع النظم التي تضعها المؤسسة لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنياً وثقافياً أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقني في المؤسسة.
- يجب على العاملين اتخاذ سلوك إيجابي تجاه ما يرونه من أخطاء أو مخالفات قانونية وذلك بالتقدم بشكواه ومقترحاته من خلال آليات الشكاوى والمقترحات المتبعة بالجامعة.

- تقديم أفضل خدمة ممكنة في ضوء الإمكانات المتاحة.
- سرعة الإنجاز في العمل، مع تحقيق الكفاءة العالية.
- تجنب التداخل في المسئوليات وتوزيع المهام.
- تبادل الخبرات بين جميع الفئات داخل القسم الواحد، وبين الأقسام المختلفة.

2- السريــة

سرية المعلومات: جميع العاملين بالجهاز الإداري مطالبون بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الواردة في السجلات الرسمية والخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية وعدم السماح لأي طرف آخر من الخارج بالاطلاع عليها أو الحصول على صورة منها لاستغلالها في أي غرض آخر بشكل يضر بمصلحة الجامعة أو مصالح أعضائها ما لم يكن حاصلاً على تصريح مسبق قانونيا أو رسمي من الجهات المختصة.

3- إستخدام إسم الجامعة

يتحتم على العاملين بالجامعة عدم استخدام اسم الجامعة لأغراض خارج نطاق العمل من شأنه الإساءة إلى اسم الجامعة أو كلياتها.

4- إستخدام موارد الجامعة

يلتزم العاملون بالكلية بعدم استخدام الموارد المختلفة سواء أكانت عينية أو مادية في غير الأغراض المخصصة لها حفاظاً على المؤسسة. وبالنظر إلى حقوق وكرامة الآخرين واحترام الملكية الفكرية ومراعات الشفافية والمصداقية عند التعامل مع الآخرين.

5- التعامل مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

يُعّد الجهاز الإداري بالكلية وسيطاً فعلياً بين السادة أعضاء هيئة التدريس وبين الجامعة والهيئات العلمية والمجتمعية المحلية والعربية والدولية؛ لذا عليهم أن يحققوا ما يلي:

- ضمان سرعة حركة المكاتبات.
- وضوح محتوى المراسلات بما يضمن فهم المحتوى بدقة.
- فتح قنوات دائمة للتواصل مع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- مراعاة العدالة والشفافية مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- مراعاة الاحترام المتبادل بين أعضاء الجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- تنشيط التواصل بين السادة أعضاء هيئة التدريس والمجتمع الخارجي.

6- التعامل مع الطلاب:

تتجلى المصداقية وأخلاقيات المهنة أكثر ما تتجلى في تعامل اعضاء الجهاز الإداري مع الطلاب وتحقيق ما يلي:

- الحفاظ على حقوق الطلاب.
- متابعة المهام الخاصة بالطلاب بكفاءة ويسر.
- تحقيق التوازن بين حقوق الطلاب وواجباتهم.
- السرية التامة بكل ما يتعلق بالطلاب.
- العدالة في تقديم الدعم والسرعة والكفاءة في دراسة الحالات.
- مراعاة خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة بما لا يجرح شعورهم.

7- التعامل مع الجهات الخارجية:

- توسيع شبكة الاتصال بين الكلية والجهات الخارجية وتبادل الخبرات والمعلومات.
- متابعة ما يستجد من لوائح لسرعة إنجاز المهام المختلفة.
- وضع نظام شامل عن طريق شبكة الانترنت لسرعة إنجاز العمل وتوفير الوقت.
- سرعة تلقي المكاتبات من الجهات الخارجية وإرسالها للأقسام.
- متابعة المراسلات الخارجية للوقوف على مدي إتمامها.
- توفير ما يلزم من أدوات وخامات مما يسهم في تيسير العملية التعليمية مع مراعاة الحرص على حفظ حقوق الجامعة لدي الشركات الموردة.
- الاهتمام بأعمال الصيانة والحفاظ على موارد الجامعة.

ثالثا: الأخلاق المهنية لأعضاء الهيئة التمريضية

1- الالتزام بالواجبات والمسئوليات:

- احترام قوانين وقواعد ولوائح العمل بالجامعة وتنفيذ ما يختص بها.
- احترام جميع العاملين بالجامعة.
- احترام مواعيد العمل والحرص عليها.

- ارتداء الزي الرسمي أثناء العمل.
- الدقة والنظام في العمل.
- الثقة بالنفس والايمان بأهمية العمل الذي يقومون به.
- الالتزام بالواجبات والشعور بالمسؤولية.
- البشاشة والهدوء وضبط النفس.
- دقة الملاحظة والحكمة في اتخاذ القرارات.
- التواضع وعدم التكبر على المرضى أو احتقارهم.
- التعاون مع المسؤولين وزملاء العمل.
- الصدق والأمانة وعدم الإدلاء بأي شهادة أو تقرير يعلم أنه مغاير للحقيقة.
- حسن استعمال أدوات وأجهزة ومرافق الجامعة والحفاظ عليها من أي تلف، واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو صيانتها.
- الصبر فمهنة التمريض مهنة شاقة والتعامل مع نوعيات مختلفة من المجتمع يتطلب قدرا كبيرا من الصبر وسعة الصدر.

2- التعامل مع المرضي:

إن مهنة التمريض تأخذ بعين الاعتبار الإنسان والبيئة التي تحيط به- حيث أن الإنسان يتفاعل سلبا وإيجابا مع هذه البيئة، وبالتالي فإن ذلك قد يؤثر في صحة الفرد والمجتمع إما بالسلب أو الإيجاب، ولذلك فإن نشاطات مهنة التمريض تشمل تعزيز وتحسين صحة الفرد والمجتمع، والعمل على منع حدوث الأمراض والمساهمة في علاجها حين حدوثها، تخفيض آلام المريض، بالإضافة إلى إعادة تأهيل الفرد ليعود على أقرب صورة ممكنة من الوضع الطبيعي الذي كان عليه قبل الإصابة بالمرض. ولذا فعلي الهيئة التمريضية مراعاة ما يلي:

- الإخلاص في تقديم خدمات الرعاية التمريضية مع الاخذ في الاعتبار آدمية الأشخاص، وعدم التفرقة بينهم من النواحي الاجتماعية أو الاقتصادية أو الدينية أو جنسياتهم أو طبيعة حالتهم الصحية.
- المحافظة على أسرار المرضى وعدم إفشاء المعلومات الخاصة بهم.
- معاملة المرضي معاملة كريمة وطيبة.

- التصرف بحكمة وبدقة تجاه المرضى وخلق جو من الراحة والطمأنينة لهم.
- إعطاء مرضاهم الأمل وتخفيف عنهم آلامهم سواء كانت جسمانية أو نفسية.
- الحفاظ على الثقة المتبادلة بين الهيئة التمريضية والمرضي.
- الاهتمام بالمظهر العام ووسائل الوقاية من الأمراض.

3- التعامل مع زملاء العمل:

- العمل الجماعي بما يحقق تحسين خدمات الرعاية الصحية للمواطنين.
- المعاملة الحسنة لزملاء العمل وتجنب الانتقاص من مهارة الغير.
- الاستعداد الكامل لتقديم الدعم المعرفي للزملاء الأحدث، وعدم حجب أي معرفة عنهم.
- التعاون مع الزملاء لرفع المستوى الصحي للمرضي وسد حاجات المجتمع الصحية وذلك من خلال مشاركتهم في الجهود المنظمة للتوعية الصحية.

4- التطوير المهني والذاتي :

- الاطلاع المستمر على ما هو جديد وحضور برامج التعليم المستمر لرفع مستوى الكفاءة العلمية في تطبيق الرعاية التمريضية.
- العمل على تحسين مستواهم العلمي إذ أنها الوسيلة التي سوف تعطى لهم إحساسا صادقا بأنهم يعملون ما في وسعهم من أجل المريض.
- الابتعاد عن أي عمل يخالف تعاليم المهنة وأن يقوم بالأعمال التي تناسب مستواه العلمي وقدراته وإمكانياته، وعليه استشارة الرؤساء في العمل إذا واجه بعض الأعمال التي هي خارج حدود قدراته الذاتية.
- الالتزام بقوانين الدولة ولوائحها وكذلك لوائح تنظيم مزاولة مهنة التمريض وآدابها، وذلك لحماية أنفسهم وحماية مرضاهم من أي فعل يتعارض مع قواعد وشرف المهنة.
- المشاركة في جميع الأنشطة التي تساهم في الارتقاء بمستوى مهنة التمريض، مثل الاشتراك في الأبحاث العلمية المتعلقة بالرعاية الصحية وحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والحلقات الدراسية.
- استكمال الدراسة للحصول على أعلى الدرجات المتاحة في مهنة التمريض مثل الدبلوم التخصصي، الماجستير، الدكتوراه.