



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

كلية طب وجراحة الفم والأسنان

الميثاق الأخلاقي للموظف

2022م

لجنة إعداد الميثاق الأخلاقي للموظف

الصفة	الاسم	ر.م
رئيساً	د. مصباح سالم العماري	1
عضواً	مبروكة سالم عبد الحفيظ	2

جامعة سرت
كلية طب وجراحة الفم و الأسنان
اعتماد الميثاق الأخلاقي للموظف
2022م

د. سليمان مفتاح الشاطر رئيس جامعة سرت	د. عبدالسلام مصطفى الدعيكي عميد كلية طب وجراحة الفم و الأسنان
التوقيع	التوقيع
الختم	الختم

رؤية الكلية

تبوء مكانة متميزة علمياً و مهنياً بين الكليات المناظرة لها في الدول المتقدمة و توفير أفضل الخدمات الصحية للمجتمع.

رسالة الكلية

تأهيل أطباء أسنان أكفاء لعلاج وجراحة الفم والأسنان والتعاون مع المؤسسات التعليمية والتدريبية داخل ليبيا وخارجها، وتوعية المجتمع فيما يتعلق بصحة الفم والأسنان.

الاهداف الاستراتيجية:

- تقديم برامج تعليمية ذات جودة عالية في مختلف مجالات المعرفة والتي تُسهم في إعداد خريجين مؤهلين علمياً وتطبيقياً ورياديين في مجالاتهم.
- رفع كفاءة وتطوير أداء الكادر الأكاديمي بالكلية.
- دعم المكتبة بالوسائل والمصادر والوسائط التعليمية والتكنولوجية الحديثة.
- تمييز ودعم وتطوير البحث العلمي بالكلية بما يسهم في التنمية الاجتماعية والتثقيف الصحي.
- رفع مستوى الإسهام والشراكة الفاعلة بين الكلية ومجتمعها المحلي لدعم وتعزيز التنمية الاجتماعية المستدامة.
- تحقيق الاعتماد المحلي لكافة البرامج التعليمية والسعي نحو الاعتماد الدولي، مع ضمان تقديم خدمات إدارية وفق معايير ضبط الجودة .

الميثاق الأخلاقي للموظف:

يجب على الموظف مراعاة الأخلاقيات الآتية:

- التأكيد على نظام الجودة في أداء العمل داخل الكلية.
- الخرص على عدم تعطيل العمل لتحقيق مصالح معينة.
- دعم رؤية الكلية ورسالتها والعمل على تحقيق أهدافها الاستراتيجية.
- النظر إلى المنصب الوظيفي على أنه أمانة ومسؤولية تقع على عاتقه خدمة لتحسين صورة الكلية، وتعزيز مكانتها.
- الالتزام التام بتوقيت الحضور إلى الكلية والانصراف منها، واعتبار وقت العمل ملك الكلية، لا يجب عدم تضييعه.
- جعل الأمانة والصدق والإخلاص والنزاهة والثقة من معايير ثقافة العمل في الكلية.
- القدوة الحسنة والحرص على تنمية العلاقات الإنسانية والاجتماعية بين الجميع.
- التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال في المواقف المختلفة.
- الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرف أخلاقي ورسالة.
- التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي للإنجاز الأعمال.
- الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكلية وإدارة الجامعة.

القواعد الأساسية للسلوك وأخلاقيات العمل للموظفين:

▪ ماهي القواعد السلوكية:

السلوك هو النشاط الذي يعبر عنه الفرد من خلال علاقاته بمن حوله، و قواعد السلوك هي عبارة عن مجموعة مبادئ ومعايير تهدف إلى ضمان النزاهة والشفافية والمساءلة في جميع ما يتعلق بالموظفون وتعد هذه القواعد ملزمة بشكل قانوني. تهدف هذه التعليمات إلى بيان قواعد السلوك الوظيفي بما من شأنه إرساء مبادئ الانضباط

الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والكفاءة والولاء والفاعلية في سلوك موظفي الكلية أثناء تأديتهم واجباتهم ومهامهم الوظيفية. وتهدف إلى غرس مكارم الأخلاق لدى الموظف للنأي بنفسه عن مواطن الشبهات التي قد تنال من كرامة الوظيفة وهيبته، كما تهدف إلى توجيه الموظفين إلى ضرورة تقديم خدمات سريعة وبجودة عالية وبأعلى درجات المهنية والحيادية وبما لا يحول دون تشجيع المستفيدين من خدمات الكلية والإبلاغ عن أية تجاوزات لهذه القواعد من قبل موظفي الكلية، حيث إن ترسيخ هذه القواعد السلوكية والأخلاقية من شأنه تحقيق رؤية ورسالة كلية الطب وترسيخ مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء الوظيفي والسلوكي للموظفين ومكافأة الموظف المجتهد ومساءلة المقصر وتحسين صورة موظفي كلية الطب.

■ القيم الأساسية لقواعد السلوك

تمثل المبادئ الأساسية لأخلاقيات المهنة، القيم السامية التي تضمن للكلية ممارسة اختصاصاتها وأداء دورها بأمانة وموضوعية وتعزيز ثقة كل الأطراف الخارجية ذات الصلة بأعمال الكلية، وفي سبيل إدراك هذه الغاية النبيلة، فإن الكلية وموظفيها يلتزمون بالمبادئ والقيم التالية:

الشفافية:

والمقصود بذلك إعلان الكلية عن رسالتها، وأهدافها، وسياساتها والمعايير المتبعة لديها، و تطبيقها مبدأ المساواة في حدود القوانين والتشريعات السارية في الدولة الليبية

النزاهة:

أن يكون كافة الموظفين فوق كل الشبهات، وأن لا يشوب سلوكهم المهني أية مآخذ. ويمكن قياس نزاهة موظفي الكلية على أساس القصد من التصرف و مدى ارتباطه أو بعده عن الأهواء والمصالح الشخصية.

الأمانة والاستقامة:

تعني الأمانة والاستقامة والتخلي بكل خلق حميد، مما يتطلب من الكلية وموظفيها أداء واجباتهم المهنية بكل أمانة وتجرد وحياد ومسؤولية، مع الحرص على الالتزام بالقوانين السارية في الجامعة والكلية

الحيادية والموضوعية:

يعتبر مبدأ الحيادية والموضوعية عنصراً جوهرياً لتعزيز ثقة المجتمع . وتتبنى الكلية هذا المبدأ من خلال التزامها بممارسة اختصاصاتها بكل حياد ونزاهة وشفافية. وتعني الموضوعية التزام كافة موظفيها بالقوانين والتشريعات والتعاميم والمعايير المهنية، بما يمكنها من العمل

بموضوعية ومهنية عالية.

العدالة والمساواة:

تلتزم الكلية بالتعامل بعدل مع كافة الأطراف، ولا يحق لأي شخص الانتفاع بشكل غير عادل من أي فرد عن طريق التلاعب أو إخفاء المعلومات أو إساءة استعمال المعلومات السرية أو تشويه الحقائق أو غيرها من التصرفات أو الممارسات غير العادلة .

الكفاءة المهنية

تنص قواعد سلوك العمل الوظيفي على وجوب تمتع الموظفين بكفاءة مهنية عالية، تؤهلهم لأداء الواجبات والمسؤوليات المهنية المناطة بهم على الوجه الأكمل.

الإلمام بالمعايير المهنية:

تلتزم الكلية وموظفيها بضرورة الإلمام بالمعايير المهنية وتطبيقها قدر الإمكان أثناء أدائهم لمهامهم الوظيفية، وتتضمن المعايير التي يتعين على الموظف الالتزام بها، تلك الصادرة عن جامعة سرت بحكم خضوع الكلية لرقابتها، بالإضافة إلى السياسات واللوائح الصادرة عن الجامعة

الاهتمام والعناية المهنية:

يجب على الكلية وموظفيها أن يبذلوا العناية المهنية الواجبة عند أدائهم للمهام الموكلة إليهم، وذلك من خلال الالتزام بالقوانين والتشريعات والمعايير المهنية ذات الصلة بعمل الكلية، إضافة إلى كل التوجيهات والتعاميم الصادرة عن الإدارة العامة لجامعة سرت .

احترام أوقات العمل:

ساعات الدوام الرسمي محددة لإنجاز أعمال تخصص الكلية يقوم بها الموظف المعني كل في اختصاصه بمهنية ودقة وأمانة وإخلاص، وعليه يجب على الموظف أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة، وان لا يستغل الوقت لإنجاز أو قضاء أعمال شخصية خاصة به، وعليه أن يحافظ على أوقات العمل من الضياع والهدر في أمور خاصة وشخصية دون الاستفادة منها في إنجاز العمل.

خصوصية المهنة وسريتها:

ويعني ذلك أن كافة الأعمال ، بما في ذلك كافة البيانات والمعلومات والوثائق التي يطلع عليها الموظف أثناء أداءه لمهامه الوظيفية. هي أعمال سرية ويحظر على كافة الموظفين إفشاء المعلومات والبيانات المتعلقة بها، ويظل هذا الحظر قائماً حتى بعد ترك الموظف لوظيفته الحالية.

حفظ وصون المستندات و الوثائق والسجلات:

يلتزم موظفو الكلية بالمحافظة على كافة الوثائق والمستندات والسجلات التي تكون في عهدهم، كما يجب عليهم الاعتناء بالملفات الدائمة وملفات أوراق العمل وحفظها وفقاً للقواعد والإجراءات

المتبعة ، ولا يجوز للموظف إتلاف تلك المستندات والوثائق إلاّ بعد الحصول على الموافقة الخطية من الجهة المختصة.

قيم الموظف الحاكمة اتجاه وظيفته

▪ حسن المظهر والصحة العامة :

يجب على الموظف المحافظة على حسن مظهره والصحة العامة داخل الكلية وخارجها، والالتزام بالتصرف اللائق وحسن المعاملة .

▪ الولاء و الإخلاص:

التزام الموظف بالإخلاص والولاء للجامعة والكلية و للوطن، وعدم الإساءة بأي شكل من الأشكال الى الوطن والتقيد بقواعد ومبادئ دولة ليبيا وقوانينها .

▪ التعامل مع الزملاء :

- يجب على الموظف احترام مدرائه وزملائه في العمل، والتصرف بلباقة وحكمة وموضوعية وحيادية وتجرد أثناء مخاطبتهم شفهيأ، وذلك وفقاً لما تقتضيه العادات الاجتماعية والأعراف المهنية.
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن ذلك لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئته.
- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل و العكس صحيح
- المحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

▪ التعامل مع الإدارة :

- التقيد بتنفيذ أوامر المدرء وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للأنظمة واللوائح فعلى الموظف أن يعلم مديره خطياً بالمخالفة
- التعامل مع المدرء والمسؤولين باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية

- عدم خداع أو تضليل المدراء والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل
- التعاون مع مدراءه و أن يزودهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يتمتع بها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع تحت تصرفهم المعلومات التي بحوزته لما فيه مصلحة العمل.
- إعلام مديره عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- إطلاع المدير/المسئول المباشر الذي تم تعيينه حديثاً وبشكل كامل ودقيق على كل المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.
- تقديم الخدمات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والمراجعين بكل سهولة ويسر .

ميثاق والتزام الكلية أتجاه منتسبيها

- تلتزم الكلية بإيجاد بيئة عمل سليمة توفر لكافة الموظفين جميع المتطلبات التي تمكنهم من تحقيق طموحاتهم الوظيفية وذلك وفقاً لما يلي:
- تعريف الموظفين وإطلاعهم على قواعد السلوك الوظيفي وعلى قيمها الأساسية، وإخطارهم بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب والتزام، وأنه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم.
- التعامل مع الموظفين بعدالة وإنصاف بدون تمييز غير مبرر .
- تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحيحة للموظفين تلبي متطلباتهم الأساسية واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار بين الموظفين، وتوفير الآليات التي تشجعهم على تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين وتطوير مختلف جوانب العمل.
- تشجيع الموظفين على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاش الهادف لحل المسائل ذات العلاقة التي تشغلهم أثناء تأدية واجبات وظيفتهم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
- ضمان المطالبة بالحقوق المهنية بما لا يتعارض مع القوانين والقرارات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نتعهد نحن الموظفين الإداريين العاملين بكلية طب وجراحة الفم و الأسنان بجامعة سرت بالتزامنا بكل ما ورد أعلاه ونقر ان:

■ كل من يخالف ما جاء بهذا الميثاق يعرض نفسه للإجراءات التأديبية التي تنص عليها لوائح وقوانين الكلية.

■ يعمل بهذا الميثاق بعد المصادقة عليه وقراره من مجلس الكلية.

أتعهد أنا الموقع أدناه بالتقيد بما جاء في بنود هذا الميثاق

-الاسم..... م

-الرقم الوطني..... م

-التوقيع..... م

أهم المراجع التي تم الاستعانة بها:

- 1- الميثاق الأخلاقي لجامعة الملك عبد العزيز -المملكة العربية السعودية.
- 2- الميثاق الأخلاقي لجامعة بني سويف –جمهورية مصر العربية.
- 3- الميثاق الأخلاقي لجامعة طرابلس الاهلية –ليبيا.
- 4- الميثاق الأخلاقي لكلية الصيدلة –جامعة بنغازي –ليبيا.
- 5- الميثاق الأخلاقي لجامعة مصراتة –ليبيا.
- 6- اللائحة (501) لتنظيم التعليم العالي الصادرة سنة (2010م) بقرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً.