



جامعة خورفكان وثيقة قواعد السلوك الوظيفي

لموظفي جامعة خورفكان
الإصدار الثاني 2026

المعتمدة من مجلس عمداء الجامعة في
جلسته العاشرة للعام الأكاديمي 2026/2025

المنعقدة يوم الاثنين
الموافق 18 مايو 2026 م.



**صاحب السمو الشيخ الدكتور
سلطان بن محمد القاسمي**

عضو المجلس الأعلى للاتحاد، حاكم إمارة الشارقة،
- رئيس جامعة خورفكان -
"حفظه الله ورعاه"



الأستاذ الدكتور
علي هلال النقبى

– مدير جامعة خورفكان –

جدول المحتويات

4	« نبذة عن الوثيقة.....
4	« الأهداف الرئيسية.....
4	« التعريفات.....
5	« قيم العمل في الجامعة.....
5	« نطاق تطبيق الوثيقة.....
5	« الأدوار والمسؤوليات.....
6	« أمن وسرية المعلومات والتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي
7	« المحافظة على المال العام وممتلكات الجامعة.....
7	« الاستخدام الملائم للسلطة الوظيفية.....
8	« سلوك الموظف.....
8	« الإفصاح وإدارة تضارب المصالح.....
9	« عدم الانخراط أو مزاولة الأعمال المحظورة أو الأنشطة السياسية.
9	« حسن المعاملة والاحترام.....
9	« بيئة عمل آمنة.....
10	« الوظيفة والأنشطة الخارجية.....
10	« الملكية الفكرية.....
10	« المظهر العام.....
11	« الإبلاغ عن المخالفات الأخلاقية والسلوكية.....
11	« أحكام عامة.....
14,13,12	« وثيقة التعهد والإقرارات.....

أولاً: نبذة عن الوثيقة

تُحدّد هذه الوثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل في جامعة خورفكان، بما يساهم في تعزيز جودة الأداء المؤسسي، وتطوير كفاءة العمل، وذلك في إطار منظومة القيم والمبادئ التي تحكم بيئة العمل الأكاديمي، وبما ينعكس إيجاباً على الأداء العام وخدمة مجتمع الجامعة، وذلك وفقاً للتشريعات والسياسات المعمول بها وأفضل الممارسات المؤسسية المعتمدة.

ثانياً: الأهداف الرئيسية للوثيقة

- تعزيز ثقافة السلوك الوظيفي المرتبط بمؤشرات الأداء المؤسسي، ودعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة من خلال ترسيخ ثقافة النزاهة والشفافية والالتزام المؤسسي وتعزيز بيئة عمل احترافية ومستدامة.
- بيان واجبات الموظفين والتزاماتهم، والتأكيد على ضرورة الالتزام بمبادئ العمل الأكاديمي والإداري وتطبيق أحكام هذه الوثيقة في ممارساتهم اليومية.
- ترسيخ قيم الانضباط الوظيفي، والشفافية، والنزاهة، والموضوعية، والكفاءة، والولاء للوطن وللإمارة، وللجامعة، بما يعزز فاعلية السلوك الوظيفي ويرتقي بالأداء المؤسسي.

ثالثاً: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص خلاف ذلك:

- الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الإمارة: إمارة الشارقة.
- الجامعة: جامعة خورفكان.
- الموظف: كل شخص يُعيّن في الجامعة لشغل وظيفة أكاديمية أو إدارية دائمة أو مؤقتة بدوام كامل أو جزئي.
- المعلومات: البيانات التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته أو بسببها، أو أية بيانات تتعلق بأعمال الجامعة، وتشمل - على سبيل المثال لا الحصر - المراسلات والوثائق والتقارير والخرائط والرسومات والمواصفات والنماذج والتراخيص والاتفاقيات وأي مستندات أخرى مملوكة للجامعة أو محفوظة لديها أو تحت إدارتها، سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو رقمية.
- تضارب المصالح: كل حالة أو تصرف أو قرار يصدر عن الموظف ويترتب عليه تعارض بين مصلحته الشخصية، المباشرة أو غير المباشرة، ومصلحة الجامعة.
- قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجامعة: مجموعة من المبادئ والقيم والسلوكيات المهنية التي يتعين على موظفي الجامعة الالتزام بها في أداء مهامهم الوظيفية وتعاملاتهم، بما يعكس صورة إيجابية عن الجامعة ويعزز بيئة العمل الأكاديمي.
- لجنة الأخلاقيات: اللجنة المشكلة بقرار من مدير الجامعة.
- إدارة المخاطر المؤسسية (ERM): إطار عمل لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر التي قد تؤثر على تحقيق أهداف الجامعة.
- نظام الإبلاغ عن المخالفات (Whistleblowing): نظام معتمد يتيح الإبلاغ عن التجاوزات مع ضمان السرية وحماية المبلغين وفقاً للتشريعات السارية في الجامعة.

رابعاً: قيم العمل الأكاديمي والإداري في الجامعة

القيمة	التعريف
النزاهة:	الالتزام بأعلى المبادئ الأخلاقية والعمل بمسؤولية لخلق بيئة قائمة على الثقة والمصداقية.
المساواة:	ترحب الجامعة بالجميع وتقدر التنوع الفكري والثقافي.
الإبداع والابتكار:	تسعى الجامعة لتحسين الحياة عبر الإبداع والابتكار لتحقيق التميز الأكاديمي.
الشفافية:	الالتزام بالتواصل الشفاف مع جميع أصحاب المصلحة عبر قنوات متنوعة.
التميز:	جميع أنشطة الجامعة مبنية على أعلى المعايير العالمية.

خامساً: نطاق تطبيق الوثيقة

تُطبق أحكام هذه الوثيقة على كافة الموظفين المنتسبين للجامعة من أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية.

سادساً: الأدوار والمسؤوليات

(أ) واجبات الجامعة والتزاماتها:

- اطلاع جميع موظفي الجامعة على قواعد أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي الواردة في هذه الوثيقة، وتوعيتهم بالسلوكيات الواجب الالتزام بها أثناء أداء مهامهم، وبيان الآثار المترتبة على مخالفتها.
- تهيئة بيئة عمل أكاديمية وإدارية محفزة، وتمكين الموظفين من أداء مهامهم بكفاءة، بما يدعم تحقيق أهداف الجامعة واستراتيجياتها.
- معاملة جميع الموظفين بعدالة ومساواة، وتعزيز مبادئ تكافؤ الفرص، وتشجيع روح المبادرة والابتكار والتميز.
- تعزيز قنوات التواصل الفعال بين الموظفين والإدارة العليا في الجامعة، وتشجيع تبادل المعرفة والخبرات والمبادرات التطويرية.
- الالتزام بتطبيق آليات الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات الأخلاقية (الإبلاغ عن المخالفات - Whistleblowing) وبحسن نية، وفقاً للتشريعات والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجامعة.

(ب) الفئات الإشرافية والقيادية:

- تشمل الفئات الإشرافية في الجامعة كل من شاغلي الوظائف القيادية الأكاديمية (مثل: نائب المدير للشؤون الأكاديمية، عمداء، نواب ومساعدو عمداء، رؤساء الأقسام العلمية) و شاغلي الوظائف القيادية الإدارية (مثل: نواب المدير للشؤون المالية والإدارية ولشؤون المجتمع، ومديرين الإدارات ومن في حكمهم، ورؤساء الأقسام)، ويكون التزاماتهم على النحو الآتي:
- تطبيق القيم المؤسسية ومبادئ أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي، وترسيخها في بيئة العمل الأكاديمي والإداري.

- التحلي بالقُدوة الحسنة في الالتزام بأحكام هذه الوثيقة، بما يعزز ثقافة النزاهة والانضباط المؤسسي.
- احترام حقوق المرؤوسين، والتعامل معهم بعدالة ومساواة، دون تمييز أو محاباة، وبما يرسخ مبادئ تكافؤ الفرص.
- الإشراف على توعية الموظفين (الأكاديميين والإداريين) وتوجيههم للالتزام بقيم وأحكام هذه الوثيقة، وضمان تطبيقها وفقاً للوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من أية مخالفات أو تجاوزات تمس أخلاقيات العمل أو السلوك الوظيفي، وذلك وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- التنسيق مع لجنة الأخلاقيات في الجامعة والإدارات المعنية لدراسة حالات المخالفات والتجاوزات، وإبداء الرأي بشأنها، بما يضمن الحياد الموضوعية في المعالجة.

(ج) يجب على الموظفين مراعاة الآتي:

- تطبيق أحكام القوانين واللوائح والسياسات والتعليمات وتوجيهات المسؤول المباشر والتقيّد بها.
- تجنب التحريض على الشكاوى الجماعية أو الكيدية ضد أي شخص أو ضد الآخرين بما يخالف أحكام التشريعات السارية في الجامعة.
- التقيد بالتشريعات والسياسات المعتمدة للمنظمة للتعاملات المالية والمشتريات والخدمات الأكاديمية، لضمان الاستخدام الأمثل لموارد الجامعة.
- الالتزام بالتعليمات التي تحدد المظهر العام للموظف.
- أداء واجباته الوظيفية والمهام الموكلة إليه بكفاءة، مع التحلي بالأمانة والخلق الحسن والنزاهة والدقة والمهنية في العمل.
- الالتزام بعدم التمييز في تقديم الخدمات التعليمية والأكاديمية والإدارية للمستفيدين من خدمات الجامعة (بما في ذلك الطلبة وأولياء الأمور والباحثين)، والتقيد بأعلى معايير المهنية والحياد، وحسن التعامل معهم، وعدم الإساءة إليهم أو استغلالهم لتحقيق أي منفعة شخصية.
- الالتزام بأداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة مع الحرص على تخصيص وقت العمل الرسمي لإنجاز مهامه وواجباته الوظيفية، والالتزام بالمواعيد الرسمية لجهة العمل.
- يجب على الموظف تحمل المسؤولية عن أفعاله، وقراراته، وعليه تدارك الخطأ الذي قد يرتكبه أثناء تأديته لواجباته الوظيفية من خلال اتخاذ الإجراءات الفورية المناسبة لتصحيح الخطأ، وإبلاغ الأطراف ذات العلاقة في الجامعة.
- توثيق جميع معاملاته ومستنداته ، ورقياً أو إلكترونياً، وفق الإجراءات المعتمدة في الجامعة.

سابعاً: أمن وسرية المعلومات والتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي

- يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته، وعدم إفشائها أثناء الخدمة أو بعدها، إلا وفقاً للإجراءات المعتمدة في الجامعة.
- يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية بيانات الطلبة، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا للجهات أو الأشخاص المخولين وفقاً للوائح وسياسات الجامعة.
- يقتصر جمع ومعالجة البيانات الشخصية على ما تقتضيه متطلبات العمل وفي إطار قانوني مشروع.

- يلتزم الموظف بتطبيق سياسات أمن المعلومات المعتمدة في الجامعة، وحماية البيانات المخزنة على الأجهزة والأنظمة الإلكترونية المستخدمة.
- يُحظر استخدام أنظمة وتقنيات الجامعة لأغراض غير مشروعة أو للاطلاع على محتوى مخالف للأنظمة أو القيم المؤسسية.
- يلتزم الموظف بتوقيع تعهدات السرية وعدم الإفصاح، والتقييد بما يرد فيها من أحكام.
- يُحظر اختراق أو محاولة الدخول غير المصرح به إلى الأنظمة أو الشبكات، أو إساءة استخدام وسائل الاتصال الإلكترونية.
- عند تمثيل الجامعة داخل الدولة أو خارجها، يلتزم الموظف بحدود الصلاحيات الممنوحة له، وبما يحفظ مصالحها وسمعتها، ويُسأل عن أي تجاوز في هذا الشأن.
- يُحظر الإدلاء بأي معلومات أو تصريحات لوسائل الإعلام أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي بشأن موضوعات قيد الدراسة أو التحقيق، إلا بعد الحصول على موافقة رسمية مسبقة.
- يلتزم الموظف بعدم استخدام حساباته الشخصية بما قد يُفهم منه أنه يمثل رأي الجامعة أو يعبر عنها دون تصريح.
- يُحظر نشر أو تداول أي محتوى يسيء إلى الجامعة أو منسوبيها أو الجهات ذات العلاقة.
- يلتزم الموظف بحفظ المستندات والوثائق في أماكن آمنة (مثل الخزائن المغلقة) للمستندات والوثائق الورقية، وحفظ المستندات والوثائق الإلكترونية بما يضمن حمايتها من الوصول غير المصرح به.

ثامناً: المحافظة على المال العام وممتلكات الجامعة

يلتزم الموظف بالمحافظة على أموال الجامعة ومصالحها وممتلكاتها، وعدم الإضرار بها أو التفريط فيها، مع الإبلاغ عن أي تجاوزات مالية أو إهمال يضر بالمصلحة العامة، وذلك وفق الإجراءات المعتمدة.

تاسعاً: الاستخدام الملائم للسلطة الوظيفية

- يحظر على الموظف استغلال منصبه الوظيفي أو المعلومات المرتبطة بعمله لتحقيق أي منفعة شخصية أو للغير، كما يُمنع استخدام صفته الوظيفية، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، للحصول على مكاسب مالية أو خدمات خاصة له أو لأقاربه.
- يلتزم الموظف بعدم استغلال المعلومات المكتسبة بحكم عمله، سواء أثناء الخدمة أو بعدها، لتحقيق منافع شخصية أو منح مزايا غير عادلة للغير أو الإضرار بالآخرين.
- يحظر على الموظف طلب، أو قبول أي هدية أو منفعة أو خدمة أو ضيافة، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، من الطلبة أو الموردين أو أي جهة تتعامل مع الجامعة، ويلتزم برفض أي محاولة للحصول على معاملة خاصة وإبلاغ الجهة المختصة في الجامعة فوراً. ويُستثنى من ذلك الهدايا البروتوكولية والتذكارية الرمزية وفقاً لسياسات الجامعة. كما يحظر على الموظف قبول أي سفر أو ضيافة ممولة من جهة خارجية إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجهة المختصة.

عاشراً: سلوك الموظف

- يلتزم الموظف باحترام الآخرين، ويحظر عليه ارتكاب أو المشاركة في أي شكل من أشكال التحرش، أو التنمر، أو العنف، أو التمييز، أو المضايقة، أو الإساءة، تجاه الرؤساء، أو الزملاء، أو الطلبة، أو المتعاملين.
- يلتزم الموظف بالمحافظة على شرف وكرامة الوظيفة، والتقيّد بالسلوك اللائق داخل بيئة العمل وخارجها بما لا يسيء إلى سمعة الجامعة.
- يلتزم الموظف بالحفاظ على علاقة مهنية قائمة على الاحترام والحياد مع الطلبة، ويحظر عليه إقامة أي علاقات أو ارتباطات شخصية أو مهنية معهم من شأنها التأثير في موضوعيته أو استغلال العلاقة الأكاديمية أو الإدارية لتحقيق منفعة لأي طرف.
- يتجنب الموظف أي سلوك من شأنه تعطيل سير العمل أو الإخلال بانتظامه، بما في ذلك التحريض عليه.
- يلتزم الموظف باحترام قيم مجتمع الجامعة، وتقاليده، وأعرافه، والتقيّد بمبادئ أخلاقيات العمل المعتمدة في الجامعة.
- يحظر على الموظف توجيه المستفيدين إلى إنجاز معاملاتهم بطرق غير معتمدة أو مخالفة للإجراءات الرسمية.
- يلتزم الموظف بالتقيّد بقواعد التسلسل الإداري المعتمد، ويحظر عليه تخطي المسؤولين المباشرين في المخاطبات أو الإجراءات، يستثنى من ذلك حالات الإبلاغ عن المخالفات، أو تضارب المصالح، أو التحرش، أو الانتقام، أو الحالات التي يكون فيها المسؤول المباشر طرفاً في الموضوع، مع الالتزام بالقنوات المعتمدة.
- يحظر التدخين داخل مباني الجامعة ومرافقها، ويلتزم الموظف بالتقيّد بالمناطق المخصصة للتدخين - إن وجدت - وبما يتوافق مع سياسات الصحة والسلامة والتعليمات المعتمدة في الجامعة.
- يلتزم الموظف بالاستخدام المسؤول والأخلاقي لتطبيقات الذكاء الاصطناعي والتقنيات الرقمية الحديثة، وعدم إدخال، أو مشاركة بيانات الجامعة، أو البيانات الشخصية، أو المعلومات السرية في الأنظمة والتطبيقات غير المعتمدة، مع مراعاة سياسات حماية البيانات والأمن السيبراني المعتمدة في الجامعة.
- يلتزم الموظف بدعم توجهات الجامعة في الاستدامة البيئية وترشيد استهلاك الموارد والطاقة والمياه وتقليل الهدر في العمليات اليومية.

حادي عشر: الإفصاح وإدارة تضارب المصالح

- يلتزم الموظف بتجنب أي حالة تضارب مصالح بين مصالحه الشخصية ومصالح الجامعة، ويحظر عليه المشاركة في أي قرار أو إجراء أو عمل يحقق له أو لذويه حتى الدرجة الرابعة منفعة مباشرة أو غير مباشرة.
- يتعين على الموظف الإفصاح خطياً وفوراً لمديره المباشر عن أي حالة تضارب مصالح أو ضغوط قد تؤثر على حياده وموضوعيه، مع بيان طبيعة العلاقة وأوجه التعارض.
- الالتزام بتجنب إقامة علاقات أو ارتباطات قد تؤثر على نزاهة قراراته أو تتعارض مع المصلحة العامة أو مصالح الجامعة.
- يلتزم الموظف بتوقيع إقرار تضارب المصالح وتحديثه بشكل دوري، وفقاً للإجراءات المعتمدة لدى إدارة الموارد البشرية في الجامعة.
- يوقع جميع الموظفين إقرار تضارب المصالح عند التعيين وسنوياً، وقبل المشاركة في لجان التعيين، أو الترقية، أو المشتريات، أو التقييم الأكاديمي. وتحفظ الإفصاحات لدى الموارد البشرية مع نسخة للجهة المختصة حسب الحالة.

ثاني عشر: عدم الانخراط أو مزاولة الأعمال المحظورة أو الأنشطة السياسية

يجب على الموظف:

- الإخلاص والولاء للدولة والإمارة مع التقيد بالمبادئ المقررة في دستور الدولة وتشريعاتها، والتشريعات السارية في الإمارة.
- عدم المشاركة في الأعمال المحظورة أو المخالفة للتشريعات السارية.
- عدم ممارسة الأنشطة السياسية، أو الحزبية، أو الانتماء للكيانات، أو التنظيمات السياسية، أو العمل لحسابها، أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال، أو الترويج لها.

ثالث عشر: حسن المعاملة والاحترام

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- تعزيز مبدأ النزاهة والاحترام من خلال التعامل بحرفية مع الرؤساء والزملاء في جميع الأوقات داخل وخارج العمل.
- تنفيذ أوامر المسؤول المباشر وفق التسلسل الإداري والتعامل معه باحترام، وتزويده بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم المصلحة العامة.
- ضبط النفس عند مباشرة عمله والتحلي بالصبر والمثابرة والسعي لبناء علاقات عمل طويلة الأجل مبنية على الثقة والمصالح المشتركة بين الجامعة والمتعاملين.
- احترام حقوق زملائه من ذوي الإعاقة، ومعاملتهم دون تمييز، ومراعاة احتياجاتهم، ودعمهم بما يعزز كرامتهم وتمكينهم في بيئة العمل.

رابع عشر: بيئة عمل آمنة

- يلتزم الموظف بأداء مهامه بما يضمن سلامته وصحته وسلامة الآخرين في بيئة العمل، مع التقيد بإجراءات الصحة والسلامة المعتمدة في الجامعة.
- يحرص على الحد من الآثار البيئية الناتجة عن ممارساته الوظيفية، ويدعم المبادرات الصديقة للبيئة، بما في ذلك إعادة التدوير.

خامس عشر: الوظيفة والأنشطة الخارجية

- يُحظر على الموظف الجمع بين وظيفته وأي عمل أو نشاط مهني آخر إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة وفقاً للوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.
- يُمنع الاشتراك في أي نشاط ترويجي أو دعائي مرتبط بجهات تتعامل مع الجامعة، سواء بمقابل أو دون مقابل.
- يُحظر جمع التبرعات داخل الجامعة أو خارجها بأي صفة وظيفية، إلا وفق القنوات والإجراءات المعتمدة.
- يجوز الجمع بين الوظيفة وعضوية مجالس الأمناء في الجهات العامة أو الجمعيات، أو المجالس الاستشارية في الجامعات، شريطة الحصول على الموافقات اللازمة وعدم تعارض ذلك مع مهام الوظيفة.

سادس عشر: الملكية الفكرية

إن طبيعة العديد من الوظائف في الجامعة تتطلب إجراء بحوث ودراسات تستخدم فيها موارد توفرها الجامعة، لذا فإن الموظفين المختصين بهذه الأنشطة قد يعدون أو يطورون ملكيات فكرية قيمة كجزء من مهامهم ومسؤولياتهم، وفي حال قيام موظف ما بإعداد أو تطوير أي ملكية فكرية خاصة بالجامعة فتكون هي المالكة لها وذلك وفقاً للسياسة المعتمدة في الجامعة.

سابع عشر: المظهر العام

يلتزم الموظف بالمحافظة على المظهر العام، وأن يرتدي ملابس لائقة ومحتشمة بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجامعة وفقاً للعادات والتقاليد المحلية ويلتزم الموظف بالمظهر اللائق والمهني الذي يتوافق مع قيم المجتمع وثقافة الدولة، والإمارة، وبما يعكس الصورة المؤسسية للجامعة. على أن يراعي ما يلي، ما لم تقتض طبيعة العمل غير ذلك:

- **على الموظفين المواطنين الالتزام بالزي الوطني الخاص بدولة الإمارات العربية المتحدة:**
 - للرجال: الثوب العربي المعروف (الكندورة) مع الغترة والعقال، مع الالتزام بعدم ارتداء الغترة دون العقال أو لفها (الحمدانية).
 - للنساء: ارتداء العباية والشيلة.
- **للموظفين غير المواطنين:**
 - للرجال: يفضل ارتداء البدلة الرسمية بربطة العنق، أو أي زي آخر مناسب والائق ببيئة العمل في الجامعة.
 - للنساء: ارتداء اللباس المحتشم، كالبنتال الفضفاض، اللباس الطويل والأكمام الطويلة.
- **يُحظر على جميع الموظفين والموظفات الآتي:**
 - ارتداء جميع أنواع اللباس الضيق أو الشفاف.
 - ارتداء الملابس الرياضية.
 - الظهور بمظهر خارجي يتنافى مع عادات وثقافة الدولة والإمارة.

ثامن عشر: الإبلاغ عن المخالفات الأخلاقية والسلوكية

يحق للموظفين الإبلاغ عن المخالفات الأخلاقية والسلوكية فقط من النظام المعتمد للإبلاغ عن المخالفات في الجامعة عبر البريد الإلكتروني المخصص للإبلاغ (whistleblowing@ukf.ac.ae)، مع منح صلاحية الوصول لهذا الحساب لكل من: نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية، ومدير إدارة الموارد البشرية، والمستشار القانوني للجامعة، على أن تُحال البلاغات إلى لجنة الأخلاقيات للنظر فيها، مع ضمان السرية وحماية المبلِّغ وفقاً للإجراءات المعتمدة ولا يجوز الإفصاح عن هوية المبلِّغ إلا في الحدود التي يجيزها النظام.

وفي حال تعلق البلاغ بأي شخص يملك صلاحية الوصول إلى نظام البلاغات أو وجدت شبهة تضارب مصالح، يتم حجب الوصول عن الطرف ذي العلاقة وإحالة البلاغ مباشرة إلى لجنة الأخلاقيات أو مدير الجامعة أو أي جهة مختصة يتم تحديدها. كما يُحظر اتخاذ أي إجراء انتقامي مباشر أو غير مباشر ضد أي موظف يبلغ بحسن نية عن مخالفة أو يشارك في التحقيق، ويُعد أي فعل انتقامي مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة.

تاسع عشر: احكام عامة

- يلتزم جميع موظفي الجامعة بأحكام هذه الوثيقة وعدم الإخلال بها، ويعد الإخلال بأي حكم من أحكامها مخالفة تستوجب المسؤولية التأديبية وفقاً للإجراءات المعتمدة في الجامعة.
- تتولى إدارة الموارد البشرية نشر هذه الوثيقة على الموقع الإلكتروني للجامعة وتوعية الموظفين بمحتواها، وتحديثها عند الحاجة.
- يُعمل بهذه الوثيقة اعتباراً من اليوم التالي لاعتمادها من مجلس العمداء وتعميمها على موظفي الجامعة.
- يُعتد بالنص العربي لهذه الوثيقة في حال وجود أي تعارض مع النص المترجم إلى اللغة الإنجليزية.

"تُعد أحكام هذه الوثيقة إطاراً مُلزماً لكافة موظفي الجامعة، ويُشكّل الالتزام بها جزءاً لا يتجزأ من واجباتهم الوظيفية، بما يعزز الحوكمة المؤسسية ويرسخ قيم النزاهة والشفافية والتميز في بيئة العمل الأكاديمي، دعماً لتحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية."

وثيقة التعهد

التعهد بالالتزام بوثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي جامعة خورفكان
أنا الموقع (اسم الموظف) وأعمل موظفاً لدى جامعة خورفكان، أقر وأتعهد بما يلي:

بأنني قد اطلعت على أحكام وبنود وثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي جامعة خورفكان، وفهمت محتواها، وألتزم بالامتثال لجميع ما ورد فيها، وأتحمل كافة الآثار المترتبة على مخالفتها، وذلك وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة في الجامعة.

- الاسم:
- الرقم الوظيفي:
- الكلية / الإدارة:
- التوقيع:
- التاريخ:

إقرار بتجنب تضارب المصالح

أنا الموقع أدناه :

أقر وأتعهد بعدم وجود أي مصلحة شخصية، أو مالية، أو مهنية، أو عائلية لي أو لأحد أقاربي تتعارض، أو قد يُحتمل أن تتعارض، مع واجباتي الوظيفية أو تؤثر في حيادي واستقلالية أدائي لمهام عملي، كما ألتزم بما يلي:

- تجنب أي حالة من حالات تضارب المصالح والتي قد تتعارض مع مصلحتي الشخصية ومصلحة الجامعة.
- الامتناع عن السعي بنفسي أو من خلال توسطي لدى الغير إلى تحقيق أي مصلحة أو منفعة لي أو لأحد أقاربي أو معارفي، وذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة
- الإفصاح فوراً عن أي حالة قائمة أو محتملة لتضارب المصالح وفقاً للتشريعات والإجراءات المعمول بها في الجامعة.
- الامتناع عن المشاركة في أي قرار أو إجراء أو عمل ينشأ عنه تضارب مصالح فعلي أو محتمل إلى حين صدور التعليمات من إدارة الجامعة.

وأقر بصحة ما ورد في هذا الإقرار، وأتحمل كافة المسؤولية القانونية المترتبة على مخالفة أحكامه.

- الاسم:
- التوقيع:
- التاريخ:
- الإدارة / الكلية:

نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح

أنا الموقع أدناه :

أفصح بموجب هذا النموذج عن وجود مصلحة (يرجى تحديد المصلحة محل التضارب - للموظف نفسه أو ل أحد أقاربه أو معارفه)، وذلك فيما يتعلق بـ:

• وأقر بأن هذه المصلحة قد تشكل حالة فعلية أو محتملة لتضارب المصالح وفقاً للوائح الجامعة وأتعهد بالإفصاح عن أي معلومات أو مستجدات ذات صلة، والامتناع عن المشاركة في أي إجراء أو قرار أو عمل يتعلق بموضوع تعارض المصالح المشار إليه أعلاه إلى حين صدور التعليمات من إدارة الجامعة.

• التوقيع:.....

• التاريخ:.....

• الإدارة / الكلية :.....



جميع حقوق النشر محفوظة لجامعة خورفكان ©