



أولاً: الأخلاقيات العامة:

يجب على عضو الجهاز الإداري الالتزام بما يلي:

- التشريعات النازمة للعمل وتنفيذها بشكل فاعل بدون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- تأدية واجباته ومهامه الوظيفية بكفاءة وفاعلية لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها، وعلى الموظف الإدراك التام أن خدمة الجامعة والعمل فيها محل شرف واعتزاز.
- استثمار أوقات العمل الرسمي بالشكل الأمثل، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الوظيفية أو يكلف به.
- الامتناع عن أي ممارسات أو أفعال من شأنها انتهاك قواعد السلوك الصحيح والآداب العامة أو الإساءة إلى معتقدات وآراء الآخرين.
- تقديم الاقتراحات التي تسهم في تطوير طرائق العمل وتحسين جودته، وتثني مقدراته ومهاراته الوظيفية، والإسهام في أي أعمال ونشاطات تحسن مستوى الأداء العام في الجامعة.
- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات وجميع الوثائق والمستندات؛ والمراسلات باعتبارها تتمتع بحماية قانونية، ولا يجوز نشرها أو نسخها أو تصويرها أو إعادة إرسالها أو الاحتفاظ بها بشكل شخصي بأي وسيلة ما لم يتطلب الواجب الوظيفي أو القضاء خلاف ذلك.
- عدم المغالاة أو التعسف في استخدام حقوقه أو إبداء آرائه الوظيفية الممنوحة له بحكم القانون.
- المحافظة على مظهره العام وهندامه وارتداء الزي المناسب بما يراعي القيم والعادات الاجتماعية وبشكل لا يحمل أي رموز أو عبارات من شأنها إثارة النزعات الدينية أو العرقية أو الإقليمية.
- عدم استخدام أي وسائل الكترونية أو منصات التواصل الاجتماعي أو أي مواقع أخرى يتم من خلالها الإساءة للجامعة أو أي من العاملين فيها بشكل مباشر أو غير مباشر.
- المحافظة على أموال الكلية وممتلكاتها، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها، وضرورة تبليغ الرئيس المباشر عن أي تجاوزات على أموال الكلية ومصلحتها، وعن أي تصرف قد يلحق الضرر بمصلحة الكلية.
-
- الالتزام باستخدام تجهيزات وممتلكات الجامعة لأغراض العمل، وبشكل صحيح وفاعل، وتجنب الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من حقوق الكلية.
- عدم استخدام صلاحياته الوظيفية لتحقيق مصالح شخصية لنفسه أو لغيره، والامتناع نهائياً عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص بما يتعارض مع التشريعات النازمة للعمل.
- عدم توظيف واستغلال المعلومات التي حصل عليها في أثناء تأديته لمهامه وواجباته الرسمية في الكلية بعد انتهاء عمله لتحقيق منافع شخصية لذاته أو لغيره أو الإساءة للآخرين.



كلية السياحة والفنادق



وحدة ضمان الجودة

- عدم قبول أو طلب الهدايا أو أي منافع أخرى بشكل مباشر أو غير مباشر؛ بحيث يكون لها تأثير على موضوعيته في تأدية واجباته الوظيفية.
- معاملة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالاحترام الواجب تقديرًا لمكانتهم العلمية والمجتمعية.

ثانيا: فيما يتعلق بالتعامل مع الآخرين:

أ- في مجال التعامل مع الطلاب، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1 -احترام حقوق ومصالح الآخرين وخصوصيتهم، والتعامل معهم باحترام، وحيادية، وموضوعية دون التمييز بينهم.
- 2 -إنجاز المعاملات المطلوبة بكفاءة وفاعلية، والسعي إلى اكتساب ثقة متلقي الخدمة من خلال سلوكه الإيجابي ونزاهته، بما يتوافق وتشريعات العمل النافذة.
- 3 -توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة في نطاق واجباته الوظيفية وبما يتفق والتشريعات النافذة للعمل، والإصغاء الفاعل لاستفساراتهم وإرشادهم إلى آلية تقديم الشكوى للجهات المعنية حال رغبتهم في ذلك.

ب- في مجال التعامل مع الرؤساء، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1 -احترام وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم والتعامل معهم بلباقة وفق التسلسل الإداري بما لا يخالف التشريعات النافذة.
- 2 -عدم إخفاء أي معلومات عن رؤسائه متعلقة بعمله بهدف التأثير في القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل.
- 3 -إعلام رئيسه عن أي تجاوزات أو مخالفات أو صعوبات يوجهها في العمل.

ج - في مجال التعامل مع المرؤوسين، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1 -نقل المعرفة والخبرات إلى مرؤوسيه وتنمية قدراتهم وتحفيزهم على تطوير وتحسين أدائهم واحترام حقوقهم الوظيفية.
- 2 -متابعة أداء عمل المرؤوسين وتقويمه بمهنية وموضوعية، ورفض أي ضغوطات من شأنها أن تؤدي إلى التعامل مع المرؤوسين على أسس غير موضوعية.
- 3 -عدم تكليفه بأي مهام خارج نطاق وظيفته.

د- في مجال التعامل مع الزملاء، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1 -التعاون مع زملائه في أداء الواجبات الوظيفية والعمل بروح الفريق؛ لتجذير ثقافة المؤسسة ونشر الاتجاهات الإيجابية في بيئة العمل.
- 2- التعامل باحترام ولباقة مع زملائه، ومراعاة خصوصياتهم والامتناع عن أي ممارسات أو سلوكيات تنتهك الآداب العامة.



كلية السياحة والفنادق

وحدة ضمان الجودة

