



بيان ماكوم

أثار ميثاق العمل الجامعي جدلاً كبيراً في أوساط الساحة الأكاديمية لطرحه من قبل قيادبي الجامعة. حيث وجد

فيه البعض تقييداً للحريات. ولكن البعض الآخر على العكس رأى فيه ميثاق شرف ينظم العلاقة بين جميع العاملين بالجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وهذا ما أشارت إليه مصادر جامعية مؤكدة أن الميثاق معنوي وليس قانونياً. مشيرة إلى أنه لا ترتب عليه أي جزاءات ادارية أو قانونية. بل هو مجرد ميثاق يشتمل على مبادئ وقيم فقط

أي أنه التزام أدبي وأخلاقي لجميع العاملين. وأعضاء هيئة التدريس. والطلبة داخل الحرم الجامعي. ولم يرد في بنود

القسم الأول: العاملون من أعضاء هيئة التدريس في وظائف الإدارة الجامعية

أهم مبادئ ميثاق العمل: تقتضي طبيعة العمل الجامعي إسناد بعض الوظائف ذات الطابع الأكاديمي والإداري لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة لفترة زمنية محددة، وذلك بدءاً من وظيفة رئيس قسم حتى مدير الجامعة. وإذا كان القانون

ينظم سلطات وواجبات القائمين على هذه المناصب الأكاديمية، فإن ثمة مبادئ أخرى مصدرها التقاليد الجامعية وما استقر عليه الضمير الأكاديمي تحكم عمل القائمين على أمر هذه الوظائف وهي وإن استقرت في الوجدان فإن هذا الميثاق يبرز

أهم هذه المبادئ فيما يلي:

1- النظر إلى الوظيفة الإدارية بالجامعة على أنها مسؤولية قبل أن تكون سلطة، وإن الهدف منها هو تحقيق أهداف المؤسسة.

2- الإيمان بمبدأ ديموقراطية الإدارة، والبعد عن إصدار قرارات فردية تحكمية

تترتب عليها نتائج خاطئة.

3- الالتزام بالموضوعية عند اتخاذ القرارات وإبعاد الاعتبارات الشخصية

التي تؤثر في اتخاذ القرار.

4- التمسك بقيمة العدالة عند التعامل مع الآخرين، وإدراك أن الظلم يؤدي إلى

مشاكل كبرى في المؤسسة الجامعية.

5- إدراك أن منوولي الوظيفة الإدارية هو قوة لغیره من العاملين معه، ومن ثم يجب عليه الالتزام بالمبادئ الأخلاقية في

تعامله مع زملائه والطلاب والعاملين.

6- عدم استغلال المنصب الأكاديمي لتحقيق مصالح شخصية.

7- التعاون مع من سبق لهم تولي المنصب ذاته، والاستفادة من خبراتهم

السابقة، والتعامل معهم بالاحترام اللازم.

8- النقل الأمين والكامل للخبرات الإدارية المكتسبة أثناء تولي المنصب

الأكاديمي، من قبله في توليه.

9- مراعاة البعد الإنساني عند التعامل مع من يجتازون طرقوا صعبة.

10- الحرص التام على إعطاء الوقت الكافي لإنجاز وتطوير العمل المخطط

به.

11- الحرص التام على المال العام، وعدم إفشائه إلا فيما يحقق المصلحة العامة.

12- الإدراك التام لسدور الجامعة في خدمة المجتمع، وبعث البحوث التي تستهدف معالجة مشاكل المجتمع، والجامعة، والبيئة.

13- ضرورة الإسام الكامل بمبادئ علم الإدارة العامة من تخطيط وتنسيق

ومتابعة كل الأعمال التي تقع في دائرة مهامه، طبقاً لوقعه الوظيفي.

14- مراعاة الكاملة للتسلسل الوظيفي الإداري في الجامعة، وعدم تخفي هذا التسلسل إلا في حالات الضرورة القصوى.

15- الإهتمام بالتحديث، ودفع الجهاز الذي يتولى رئاسته إلى الاستفادة من كل

المستجدات العلمية.

16- المحافظة التامة على سرية المعلومات التي يتحم تداولها في الجهاز الذي يتولى رئاسته.

17- الاستفادة من خبرات الزملاء الذين يشغلون مواقع مماثلة في الجامعة، تحقيقاً للتواصل بين القيادات، وللاطلاع بمستوى

الأداء الجامعي.

18- التصري والتدقيق عند اختيار الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس

وذلك الإداريين، وبعث يكونون من ذوي الكفاءة.

القسم الثاني: أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

أهم مبادئ ميثاق العمل: كان الناس ومازألوا يجمعون على ضرورة تحلي العلماء بعدد من الخصال والآداب نظراً لجسامة المسؤوليات الملقاة على عاتقهم، باعتبارهم قوة لغيرهم، وحملت مشاغل نور العلم الذي هو التزام وأمانة.

ولما كانت علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة في علاقة متشعبة فهي:

أو لا: علاقته بالطلاب.

ثانياً: علاقته بزملائه.

ثالثاً: علاقته بالبحث العلمي.

رابعاً: علاقته بالجامعة. وهي المؤسسة التي ينتمي إليها.

خامساً: علاقته بالمجتمع الذي ينتمي إليه.

أولاً: علاقة عضو هيئة التدريس بالطلاب
لما كان الطالب يقضي في الجامعة أهم فترات حياته على الإطلاق.. ولما كان طلاب الجامعة هم خلاصة شباب المجتمع، فإن رعايتهم من كل الوجوه واجب على كل المسؤولين في الدولة وفي المجتمع. وحتى يصاغ عقل الطالب ويصغى بصفتيه. باعتبارها وديعة وأمانة.وتتم رعايته ورفع مستواه العلمي والخلقي والثقافي، والكشف عن ملكاته ومساعدته على الإبداع والانفتاح على آفاق العلم، فإن أهم مبادئ ميثاق العمل الأخلاقي في عضو هيئة التدريس بالطلاب تتركز فيما يلي:

1- ضرورة التمسك باعتبار عضو هيئة التدريس قوة للطلاب، ومن ثم يجب الاحتفاظ بهذه القيمة حتى يظل عضو هيئة التدريس مكتسباً وصف الاحترام.

2- ضرورة التعامل مع الطلاب بمفهوم إنساني لا يعتمد على ما يملك عضو هيئة

الجامعة والتطبيقي

أعرق الجامعات العالمية لديها ميثاق وتلتزم به

الميثاق الجامعي التزام أدبي وأخلاقي ولا تترتب عليه أي جزاءات إدارية أو قانونية

الرئيس الأعلى للجامعة حالياً نائبة المدير لشؤون التخطيط في ذلك الوقت. وبينت المصادر أن الإدارة الجامعية قامت بتوزيع الميثاق على جميع العاملين بالجامعة. وعلى جميع أعضاء هيئة التدريس، ونشره بموقع الجامعة الإلكتروني ودعت الجميع إلى ابداء آرائهم في الميثاق، مشيرة إلى أنه لم ترد أي ملاحظات جوهرية. بل كانت الملاحظات قليلة جداً خاصة من أعضاء هيئة التدريس. ولفتت المصادر إلى أن الأمانة العامة بالجامعة بذلت جهوداً كبيرة لتجهيز ورش عمل للموظفين لتعريفهم بهذا الميثاق. وتم الاتفاق مع متخصصين من أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض. مستفيدة أن تقوم إدارة الجامعة بإيقاف هذه الورش التي بذلت عليها جهود كبيرة. وفيما يلي نص الميثاق:

عناصر السلطة وإنما تقوم على عنصر الخدمة العامة.

2- الإيمان بأهمية التعاون وروح العمل الجماعي من أجل نجاح المؤسسة التي ينتمي إليها الجميع وهي الجامعة.

3 - على موظف الجامعة أداء العمل المنوط به بدقة وأمانة مهما كثر هذا العمل، وأن يكون أداءه لعمله يتم بموضوعية وحياد دون تأثير لمعتقدات أو انتماءات شخصية، حتى لا يؤثر ذلك على مبدأ المساواة فيمن يتعاملون مع الموظف مما ينعكس سلبيا على الإدارة والجامعة.

4 - ان يلتزم الموظف بالمحافظة على الأسرار سواء كانت تدرج طبيعتها في نطاق عمله، أو أؤتمن عليها بموجب تعليمات تقضي بذلك، وأن يظل ملتزماً بالأمانة على الأسرار ولو بعد ترك الخدمة.

ولا يعتبر الإدلاء بالمعلومات للجهات المعنية كالرؤساء والجهات الرقابية أو القضاء، إفضاء للأسرار أو متعارضاً مع واجب السرية.

5 - ألا يدلي بتصريحات عن أعمال وظيفته للصحف وغيرها من وسائل الإعلام، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من الرئيس المختص.

6 -ألا يجسم القوامين والوائح.
3- اتهم المرسوم بالترام الموظف العام بالمحافظة على ممتلكات الدولة ومراعاة إنفاق المال العام بما تفرضه الأمانة والحرص على هذا المال.

4 - لم يقتصر المرسوم على مسلك الموظف أثناء أدائه لعمله بل سلطة، لذلك يسملكه خارج نطاق الوظيفة ويضروة أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الاحترام الواجب للوظيفة، وبما يحفظ كرامتها (المادة 24).

5- نظراً لأن الموظف العام ليس كسائر الأفراد إنحكم ما يزاوله من سلطة، لذلك خطر المرسوم عليه بعض الأعمال. ومن ثم لا يجوز للموظف شراء أو استئجار عقارات أو مقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته سواء كان ذلك بالذات أو بالواسطة، كما حظر على الموظف العام أن يبيع أو يؤجر للجهة الحكومية التي يعمل بها شيئاً من ذلك.

6 - حظر المرسوم أيضاً على الموظف العامل أن تكون له مصلحة في أعمال المقايلات والمنافسات الحكومية، سواء كانت متعاقبة مباشرة أو غير مباشرة، فلا يتعداها بنفسه، ولا يسخر أحداً باستتر وراءه في أي عقد يبرم مع الجهة الحكومية، سواء كان ذلك يتعلّق بجهة عمله، أو بأي جهة حكومية أخرى ولو كان لا يعمل بها.

7 - حظر المرسوم عليه أيضاً أداء أي عمل للخبر- سواء بمرته أو بمكافأة أو من دونهما- ولو في غير أوقات العمل الرسمية، إلا بآذن كتابي من الوزير المختص.

8 - كذلك حظر المرسوم على الموظف العام التوسط لأحد لدى الغير أو أن يوسط أحداً في شؤون وظيفته، أو أن يستغل وظيفته لتحقيق أي غرض مهما كان، أو أن يدلي بمعلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية حتى بعد انتهاء خدمته، أو يحتفظ بأسرار أو وثائق رسمية مهما كانت أو بصور منها (مادة 25).

9- أكد مرسوم الخدمة المدنية على منع الموظف العام من مزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية فيما عدا الحالات التي يجدها مجلس الخدمة المدنية، وعلى منعه أيضاً من أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة (مادة 26 وتعديلاتها).
وحتى المرسوم المادة (27) على مجازاة من يخالف الالتزامات السابقة تاديباً.

10- إذا تبين للموظف أن تعليمات رئيسه تخالف القانون، فإن عليه أن ينبئه، فإذا أصر الرئيس على رأيه، يطلب منه الموظف امراً كتابياً بما يراه، وحينئذ ترفع المسؤولية على عاتق الموظف، ويكون الرئيس هو المسؤول.

أهم الواجبات الأخلاقية التي يلتزم بها الموظف العام: فضلاً عن هذه الواجبات التشريعية التي أنظمتها مرسوم الخدمة المدنية، فإن ثمة واجباً عرفية يتعين الالتزام بها سواء عند تطبيق النصوص القانونية أو عند تطبيق الأعراف والتقاليد الجامعية. وتكتسب هذه الواجبات أهمية خاصة في نطاق العمل بالجامعة نظراً لأهمية دور الجامعة في المجتمع. ونعرض فيما يلي أهم مبادئ ميثاق العمل للعاملين بجامعة الكويت:

1 - النظر إلى الوظيفة بالجامعة سواء كانت دائمة أو مؤقتة على أنها تكليف للمعاملين بها من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وغيرها من أجل تحقيق مهمة جليلة تعود بالخير على المجتمع، وأن

الوظيفة الإدارية بالجامعة لا تقوم على ضرورة قيام الموظف بعمله بنفسه بأمانة وإتقان، وعلى أن يحسن معاملة المتعاملين معه، وأن يخصص الوقت الرسمي لأداء عمله، وأن ينفذ التعليمات بدقة وأمانة في حدود القوائين والوائح.

3- اتهم المرسوم بالترام الموظف العام بالمحافظة على ممتلكات الدولة ومراعاة إنفاق المال العام بما تفرضه الأمانة والحرص على هذا المال.

4 - لم يقتصر المرسوم على مسلك الموظف أثناء أدائه لعمله بل سلطة، لذلك يسملكه خارج نطاق الوظيفة ويضروة أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الاحترام الواجب للوظيفة، وبما يحفظ كرامتها (المادة 24).

5- نظراً لأن الموظف العام ليس كسائر الأفراد إنحكم ما يزاوله من سلطة، لذلك خطر المرسوم عليه بعض الأعمال. ومن ثم لا يجوز للموظف شراء أو استئجار عقارات أو مقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته سواء كان ذلك بالذات أو بالواسطة، كما حظر على الموظف العام أن يبيع أو يؤجر للجهة الحكومية التي يعمل بها شيئاً من ذلك.

6 - حظر المرسوم أيضاً على الموظف العامل أن تكون له مصلحة في أعمال المقايلات والمنافسات الحكومية، سواء كانت متعاقبة مباشرة أو غير مباشرة، فلا يتعداها بنفسه، ولا يسخر أحداً باستتر وراءه في أي عقد يبرم مع الجهة الحكومية، سواء كان ذلك يتعلّق بجهة عمله، أو بأي جهة حكومية أخرى ولو كان لا يعمل بها.

7 - حظر المرسوم عليه أيضاً أداء أي عمل للخبر- سواء بمرته أو بمكافأة أو من دونهما- ولو في غير أوقات العمل الرسمية، إلا بآذن كتابي من الوزير المختص.

8 - كذلك حظر المرسوم على الموظف العام التوسط لأحد لدى الغير أو أن يوسط أحداً في شؤون وظيفته، أو أن يستغل وظيفته لتحقيق أي غرض مهما كان، أو أن يدلي بمعلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية حتى بعد انتهاء خدمته، أو يحتفظ بأسرار أو وثائق رسمية مهما كانت أو بصور منها (مادة 25).

9- أكد مرسوم الخدمة المدنية على منع الموظف العام من مزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية فيما عدا الحالات التي يجدها مجلس الخدمة المدنية، وعلى منعه أيضاً من أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة (مادة 26 وتعديلاتها).
وحتى المرسوم المادة (27) على مجازاة من يخالف الالتزامات السابقة تاديباً.

10- إذا تبين للموظف أن تعليمات رئيسه تخالف القانون، فإن عليه أن ينبئه، فإذا أصر الرئيس على رأيه، يطلب منه الموظف امراً كتابياً بما يراه، وحينئذ ترفع المسؤولية على عاتق الموظف، ويكون الرئيس هو المسؤول.

أهم الواجبات الأخلاقية التي يلتزم بها الموظف العام: فضلاً عن هذه الواجبات التشريعية التي أنظمتها مرسوم الخدمة المدنية، فإن ثمة واجباً عرفية يتعين الالتزام بها سواء عند تطبيق النصوص القانونية أو عند تطبيق الأعراف والتقاليد الجامعية. وتكتسب هذه الواجبات أهمية خاصة في نطاق العمل بالجامعة نظراً لأهمية دور الجامعة في المجتمع. ونعرض فيما يلي أهم مبادئ ميثاق العمل للعاملين بجامعة الكويت:

1 - النظر إلى الوظيفة بالجامعة سواء كانت دائمة أو مؤقتة على أنها تكليف للمعاملين بها من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وغيرها من أجل تحقيق مهمة جليلة تعود بالخير على المجتمع، وأن

الوظيفة الإدارية بالجامعة لا تقوم على ضرورة قيام الموظف بعمله بنفسه بأمانة وإتقان، وعلى أن يحسن معاملة المتعاملين معه، وأن يخصص الوقت الرسمي لأداء عمله، وأن ينفذ التعليمات بدقة وأمانة في حدود القوائين والوائح.

3- اتهم المرسوم بالترام الموظف العام بالمحافظة على ممتلكات الدولة ومراعاة إنفاق المال العام بما تفرضه الأمانة والحرص على هذا المال.

4 - لم يقتصر المرسوم على مسلك الموظف أثناء أدائه لعمله بل سلطة، لذلك يسملكه خارج نطاق الوظيفة ويضروة أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الاحترام الواجب للوظيفة، وبما يحفظ كرامتها (المادة 24).

5- نظراً لأن الموظف العام ليس كسائر الأفراد إنحكم ما يزاوله من سلطة، لذلك خطر المرسوم عليه بعض الأعمال. ومن ثم لا يجوز للموظف شراء أو استئجار عقارات أو مقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته سواء كان ذلك بالذات أو بالواسطة، كما حظر على الموظف العام أن يبيع أو يؤجر للجهة الحكومية التي يعمل بها شيئاً من ذلك.

6 - حظر المرسوم أيضاً على الموظف العامل أن تكون له مصلحة في أعمال المقايلات والمنافسات الحكومية، سواء كانت متعاقبة مباشرة أو غير مباشرة، فلا يتعداها بنفسه، ولا يسخر أحداً باستتر وراءه في أي عقد يبرم مع الجهة الحكومية، سواء كان ذلك يتعلّق بجهة عمله، أو بأي جهة حكومية أخرى ولو كان لا يعمل بها.

7 - حظر المرسوم عليه أيضاً أداء أي عمل للخبر- سواء بمرته أو بمكافأة أو من دونهما- ولو في غير أوقات العمل الرسمية، إلا بآذن كتابي من الوزير المختص.

8 - كذلك حظر المرسوم على الموظف العام التوسط لأحد لدى الغير أو أن يوسط أحداً في شؤون وظيفته، أو أن يستغل وظيفته لتحقيق أي غرض مهما كان، أو أن يدلي بمعلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية حتى بعد انتهاء خدمته، أو يحتفظ بأسرار أو وثائق رسمية مهما كانت أو بصور منها (مادة 25).

9- أكد مرسوم الخدمة المدنية على منع الموظف العام من مزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية فيما عدا الحالات التي يجدها مجلس الخدمة المدنية، وعلى منعه أيضاً من أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة (مادة 26 وتعديلاتها).
وحتى المرسوم المادة (27) على مجازاة من يخالف الالتزامات السابقة تاديباً.

10- إذا تبين للموظف أن تعليمات رئيسه تخالف القانون، فإن عليه أن ينبئه، فإذا أصر الرئيس على رأيه، يطلب منه الموظف امراً كتابياً بما يراه، وحينئذ ترفع المسؤولية على عاتق الموظف، ويكون الرئيس هو المسؤول.

أهم الواجبات الأخلاقية التي يلتزم بها الموظف العام: فضلاً عن هذه الواجبات التشريعية التي أنظمتها مرسوم الخدمة المدنية، فإن ثمة واجباً عرفية يتعين الالتزام بها سواء عند تطبيق النصوص القانونية أو عند تطبيق الأعراف والتقاليد الجامعية. وتكتسب هذه الواجبات أهمية خاصة في نطاق العمل بالجامعة نظراً لأهمية دور الجامعة في المجتمع. ونعرض فيما يلي أهم مبادئ ميثاق العمل للعاملين بجامعة الكويت:

1 - النظر إلى الوظيفة بالجامعة سواء كانت دائمة أو مؤقتة على أنها تكليف للمعاملين بها من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وغيرها من أجل تحقيق مهمة جليلة تعود بالخير على المجتمع، وأن

الوظيفة الإدارية بالجامعة لا تقوم على ضرورة قيام الموظف بعمله بنفسه بأمانة وإتقان، وعلى أن يحسن معاملة المتعاملين معه، وأن يخصص الوقت الرسمي لأداء عمله، وأن ينفذ التعليمات بدقة وأمانة في حدود القوائين والوائح.

3- اتهم المرسوم بالترام الموظف العام بالمحافظة على ممتلكات الدولة ومراعاة إنفاق المال العام بما تفرضه الأمانة والحرص على هذا المال.

4 - لم يقتصر المرسوم على مسلك الموظف أثناء أدائه لعمله بل سلطة، لذلك يسملكه خارج نطاق الوظيفة ويضروة أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الاحترام الواجب للوظيفة، وبما يحفظ كرامتها (المادة 24).

5- نظراً لأن الموظف العام ليس كسائر الأفراد إنحكم ما يزاوله من سلطة، لذلك خطر المرسوم عليه بعض الأعمال. ومن ثم لا يجوز للموظف شراء أو استئجار عقارات أو مقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته سواء كان ذلك بالذات أو بالواسطة، كما حظر على الموظف العام أن يبيع أو يؤجر للجهة الحكومية التي يعمل بها شيئاً من ذلك.

6 - حظر المرسوم أيضاً على الموظف العامل أن تكون له مصلحة في أعمال المقايلات والمنافسات الحكومية، سواء كانت متعاقبة مباشرة أو غير مباشرة، فلا يتعداها بنفسه، ولا يسخر أحداً باستتر وراءه في أي عقد يبرم مع الجهة الحكومية، سواء كان ذلك يتعلّق بجهة عمله، أو بأي جهة حكومية أخرى ولو كان لا يعمل بها.

7 - حظر المرسوم عليه أيضاً أداء أي عمل للخبر- سواء بمرته أو بمكافأة أو من دونهما- ولو في غير أوقات العمل الرسمية، إلا بآذن كتابي من الوزير المختص.

8 - كذلك حظر المرسوم على الموظف العام التوسط لأحد لدى الغير أو أن يوسط أحداً في شؤون وظيفته، أو أن يستغل وظيفته لتحقيق أي غرض مهما كان، أو أن يدلي بمعلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية حتى بعد انتهاء خدمته، أو يحتفظ بأسرار أو وثائق رسمية مهما كانت أو بصور منها (مادة 25).

9- أكد مرسوم الخدمة المدنية على منع الموظف العام من مزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية فيما عدا الحالات التي يجدها مجلس الخدمة المدنية، وعلى منعه أيضاً من أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة (مادة 26 وتعديلاتها).
وحتى المرسوم المادة (27) على مجازاة من يخالف الالتزامات السابقة تاديباً.

10- إذا تبين للموظف أن تعليمات رئيسه تخالف القانون، فإن عليه أن ينبئه، فإذا أصر الرئيس على رأيه، يطلب منه الموظف امراً كتابياً بما يراه، وحينئذ ترفع المسؤولية على عاتق الموظف، ويكون الرئيس هو المسؤول.

أهم الواجبات الأخلاقية التي يلتزم بها الموظف العام: فضلاً عن هذه الواجبات التشريعية التي أنظمتها مرسوم الخدمة المدنية