



۱۳۸۳
دانشگاه مهر البرز

راهنمای
کدهای رفتاری کارکنان
دانشگاه مهر البرز

رادمهر

فهرست

۱-مقدمه	۲
۲-اصول اخلاقی	۲
۳-خط مشی اخلاقی دانشگاه در قبال کارکنان	۴
۴-عهدهنامه اخلاقی کارکنان	۵
۵-کدهای رفتاری کارکنان	۷
۱-۵-کیفیت گرایی و تعالی جویی	۷
-تعاریف	
-ملاک ها	
-کدهای رفتاری	
-نشانگرها	
۲-۵-رازداری و حفظ حریم خصوصی	۱۶
-تعاریف	
-ملاک ها	
-کدهای رفتاری	
-نشانگرها	
۳-۵-ارزشمندی و احترام اصیل به انسان ها	۲۱
-تعاریف	
-کدهای رفتاری	
-نشانگرها	
۴-۵-برنامه محوری	۲۳
-تعاریف	
-ملاک ها	
-کدهای رفتاری	
-نشانگرها	
۵-۵-مسئولیت پذیری و پاسخگویی	۲۷
-تعاریف	
-ملاک ها	
-کدهای رفتاری	
-نشانگرها	

مقدمه

دانشگاه مهر البرز با تدوین سند جامع اخلاقی در سال ۱۳۹۹، پنج اصل اخلاقی، کیفیت گرایی و تعالی جویی، رازداری و حفظ حریم خصوصی، ارزشمندی و احترام اصیل به انسانها، برنامه محوری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی، را سرلوحه منشور اخلاقی و خط مشی اصلی دانشگاه در قبال ذی نفعان و عهد نامه اخلاقی ذی نفعان در قبال دانشگاه قرار داد و تلاش نمود به عنوان یک دانشگاه گام به گام با رعایت اخلاق حرفه ای تضمین کننده سلامت اخلاقی در فرایند آموزش، یاددهی و یادگیری در دانشگاه باشد.

در همین راستا با توجه به تعهد خود به ارتقاء سطح آموزش و ترویج فرهنگ اخلاق حرفه ای، در اولین گام از نقشه راه ترویج اخلاق حرفه ای، با تمرکز بر اخلاق منابع انسانی براساس شایستگی های فردی و مسئولیت های اخلاقی افراد در حرفه و شغل های خود و با هدف ایجاد چارچوبی برای رفتارهای اخلاقی، نسبت به تدوین کدهای رفتاری کارکنان اقدام نمود تا با زبانی روشن و شفاف به عنوان چراغ راهنما، حدود رفتارهای مناسب و نامناسب را مشخص نماید و برای آسان تر کردن به یاد سپاری آن عنوان **"زاد مهر"** را برگزید تا هم صدا و هم سو برای تحقق و توسعه فرهنگ اخلاق حرفه ای، به عنوان زیر بنای هر آنچه که انجام می دهیم در نظر گرفته شود. **زاد مهر** به عنوان **راهنمای اخلاق حرفه ای کارکنان دانشگاه مهر البرز** به همکاران کمک می نماید تا بتوانند در دوراهی های اخلاقی تصمیمات درس بگیرند و نسبت به اصول و ارزشهای دانشگاه متعهد و پایبند باشند. چرا که این تعهد نشانه اهمیت و توجه همه جانبه به شهرت و ذینفعان مهر البرز است.

گرچه که می دانیم قوانین و دستورالعمل های اخلاقی به تنهایی زمینه ی شکل گیری رفتارهای اخلاقی در دانشگاه نیست اما قطعاً به ما کمک می نماید تا حدود مشخص و زمینه های جاری شدن و نهادینه شدن آن در جسم و روح همکاران و در محیط واقعی عمل، فراهم و محقق گردد.

بی شک تعالی اخلاقی در خانواده مهر البرز درگرو پایبندی همگانی و همه جانبه اعضا آن به الگوهای رفتاری آن بوده و انتظار می رود نسبت به رعایت و لزوم اجرای همه جانبه آن حساس و به عنوان حامیان اصلی آن زمینه ساز فرهنگ آن در دانشگاه باشند و با بازخوردهای مستمر و انتقاد و پیشنهادات خود زمینه های بهبود را فراهم سازند.



دکتر زهدایار ایلی
رئیس دانشگاه

پنج اصل اخلاقی

کیفیت گرایی و تعالی جویی

۱

رازداری و حفظ حریم خصوصی

۲

ارزشمندی و احترام اصیل
به انسانها

۳

برنامه محوری

۴

مسئولیت پذیری و پاسخگویی

۵

خط و مشی اخلاقی دانشگاه در قبال کارکنان

- حفظ و توجه به کرامت و حقوق انسانی همکاران در هر شرایط کاری
- احترام به حریم خصوصی و اطلاعات شخصی همکاران در فضای الکترونیکی و فیزیکی
- اطمینان از دسترسی مناسب همکاران براساس مقررات سازمانی به اطلاعات و مستندات در جهت اطلاع رسانی کامل، به موقع و شفاف
- ترویج تفکر و فرهنگ مشارکت جویی و همکاری در بین کارکنان
- مواجهه صادقانه و صریح با همکاران
- ترویج روحیه صداقت و صراحت در بین کارکنان در جهت اجرای کامل قوانین و مقررات
- تعهد به رشد و فراهم آوردن زمینه های پویایی و بالندگی همکاران و پرورش مهارت های شغلی به خصوص در بستر الکترونیکی
- ایجاد فرصت های عادلانه و برابر آموزشی جهت ارتقا و دانش حرفه ای آنان
- هدفمندی و برنامه ریزی و بهره گیری از فضای الکترونیکی در جهت یادگیری مستمر کارکنان
- حمایت از امنیت شغلی، آسایش و شادابی روحی و تعالی معنوی همکاران
- تسهیل و ترویج در برقراری ارتباط موثر همکاران با مدیران در جهت ایجاد صمیمیت و
- (استفاده از فضای الکترونیکی و شبکه های مجازی در جهت تسهیل و ترویج در برقراری ارتباط موثر همکاران با مدیران در جهت ایجاد صمیمیت)
- پاسخگویی و چابکی در پاسخگویی و ارائه خدمات به همکاران در جهت تقویت فرهنگ پاسخگویی و توجه به دیدگاه ها، نظرات و انتقادات آنان
- برخورداری از حقوق عادلانه و فرصت های برابر در جهت ارتقاء شغلی متناسب با شایستگی ها
- ترویج و حمایت از فعالیت ها و پیشنهادات خلاقانه و نوآورانه به خصوص با رویکرد تحول دیجیتال

عهدنامه اخلاقی کارکنان

- ما کارکنان دانشگاه مهاباد در پیشگاه خداوند متعال و با استعانت از او عهد می نماییم تا در محیط کار با ظاهری آراسته و در محیطی منظم، با ادب و احترام با ارباب رجوع بالاخص دانشجویان، اساتید و همکاران محترم تعامل نموده، و با بهره گیری از سیستم الکترونیکی در کوتاهترین زمان ممکن امور محوله را در کمال صداقت و رعایت انصاف به انجام رسانیم و در جهت رسیدن به اهداف متعالی دانشگاه و نظام آموزش عالی کشور، خود را مقید به اجرای اصول و ارزش های اخلاقی ذیل دانسته و بدان پایبند باشیم:
- کرامت اخلاقی و احترام اصیل به دانشجویان، همکاران، استادان و ارباب رجوع را سرلوحه گفتار و رفتار خود قرار می دهیم.
- با پایبندی به ضوابط و مقررات و رعایت نظم و انضباط و با بهره گیری از سیستم های الکترونیکی نسبت به حفظ سلامت اداری و توزیع عادلانه ارائه خدمت به دانشجویان و ارباب رجوع و حفظ و رعایت انصاف می کوشیم.
- در کمال مسئولیت پذیری، خوشرویی و گوش دادن موثر، با دانشجویان و ارباب رجوع ارتباط برقرار نموده و در جهت پاسخگویی تلاش می نماییم.
- حفظ و امنیت اسرار دانشگاه و همکاران، دانشجویان و اساتید را بالاخص در فضای الکترونیکی وظیفه اخلاقی، انسانی و قانونی خود می دانیم و در حفظ آن اهتمام می ورزیم.

- نقد پذیری را نشانه بلوغ و رشد سازمان دانسته و معتقدیم نظرات و پیشنهادات دانشجویان و ارباب رجوع فرصتهای راهبردی برای بالندگی و بهبود فرایندهای دورن سازمانی می باشد. لذا از آن در اصلاح نقایص و ارتقای خدمت رسانی استفاده می نماییم.
- استفاده بهینه از منابع و امکانات دانشگاه و جلوگیری از اسراف و تضييع اموال دانشگاه را به عنوان یک وظیفه اخلاقی و سازمانی پذیرفته ایم و به آن عمل می کنیم.
- نگرش های فردی خود را با اهداف سازمانی همسو ساخته و فرهنگ تعالی جوئی در دانشگاه را تقویت میبخشیم.
- ایجاد محیطی شفاف، شاد و صمیمی، مبتنی بر صداقت و درستکاری، پشتوانه محکم اعتماد مشتریان داخلی و خارجی ما است.
- تکریم و تلاش درجهت جلب رضایت دانشجویان و مشتریان را عاملی جهت رشد دانسته و خود را موظف به پاسخگوئی می دانیم.

کدهای رفتاری کارکنان براساس اصول اخلاقی

۱- اصل اول: کیفیت گرایی و تعالی جویی

تعریف:

کیفیت یعنی تناسب عملکرد با اهداف و استانداردهای تعیین شده (درون داد - فرایند - برون داد - پیامد یا نتایج) / کیفیت یعنی رضایت مشتری (در تعریف حداقلی) / کیفیت یعنی زندگی (در تعریف حداکثری)

ملاک ها:

۱- تعامل موثر با همکاران

۲- تفکر انتقادی

۳- مشتری مداری

۴- نتیجه گرایی

۵- نوآوری

کدهای رفتاری

۱- تعامل موثر با همکاران

رعایت سکوت در جهت حفظ تمرکز و فضای ذهنی همکاران :

۱-۱- همکاران جهت انجام دادن وظایف شغل خود نیاز به تمرکز دارند و هرگونه اختلال در این تمرکز ممکن است موجب برهم خوردگی تمرکز ذهنی آنان و کاهش کیفیت در امور گردد. لذا کارها را اولویت بندی می نمایم و قبل از مراجعه به همکاران از مناسب بودن شرایط آنان اطمینان حاصل می نمایم.

۱-۲- با توجه به پارتیشن بندی برخی طبقات جهت جداسازی فضای کار در محیط کار از صحبت کردن و یا مکالمه تلفنی با صدای بلند اجتناب ورزیده و در صورت مکالمه تلفنی و یا شماره گیری تلفن، از بلندگو استفاده نمی نمایم .

۱-۳- در صورت حضور در جلسات آنلاین و یا گوش کردن به فایل های صوتی و تصویری از هدفن استفاده نموده و حد الامکان آهسته صحبت می نمایم.

۱-۴- در صورت حضور همکاران در جلسات آنلاین و با توجه به مشترک بودن فضای کاری



دانشگاه مهرالبرز

رادمهر:

راه‌های اخلاق
حرفه ای کارکنان
دانشگاه مهرالبرز

کمال همکاری را در ایجاد فضایی آرام، بدور از سر و صدا فراهم میاورم.

۵-۱- اتاق کار یک فضای عمومی مشترک بوده سعی می‌نمایم تا در ساعت کاری مکالمه با تلفن همراه کم سرو صدا، کوتاه و مختصر باشد.

۶-۱- تلفن همراه خود را در اتاق کار و همچنین در صورت حضور در جلسات (آنلاین و حضوری) در حالت ویبره یا بی صدا قرار می‌دهم.

۷-۱- در جلسات و در حضور میهمانان رسمی دانشگاه، دانشجویان و ارباب رجوع از نامه‌ای رسمی و خانوادگی همکاران استفاده می‌کنم.

۸-۱- در هنگام صحبت حضوری و تلفنی با دانشجو از هرگونه تند صحبت کردن خشونت کلامی، توهین و همچنین فریاد زدن و بلند صحبت کردن و رفتارهای خشونت آمیز پرهیز می‌نمایم

۹-۱- شنود موثر از مهارت‌های فردی می‌باشد در مذاکرات و حین صحبت با همکاران و دانشجویان به صحبت‌های طرف مقابل خوب گوش می‌دهم و از قطع صحبت مخاطب خود می‌پرهیزم، نکات و سوالات را یادداشت و پس از پایان سخنان طرف مقابل مطرح می‌نمایم.

رعایت نکات در جلسات آنلاین و حضوری :

۱۰-۱- در هنگام شرکت در فعالیتهای آنلاین محیط مناسب و آرامی را انتخاب می‌نمایم.

۱۱-۱- در انتخاب پس زمینه وب کم ها آن را ساده و خنثی انتخاب می‌نمایم .

۱۲-۱- در صورت ارتباط تصویری، لباس و پوشش مناسب و متناسب با عرف می‌پوشم.

۱۳-۱- اگر شرایط ایده آل در دسترس نیست فقط اتصال از طریق صدا را فعال می‌نمایم.

۱۴-۱- در صورت مشارکت در فعالیت های آنلاین از زبان و ادبیات حرفه ای و مودبانه استفاده می‌کنم.

۱۵-۱- پس از هر سری صحبت در جلسات حتما میکروفن را قطع تا از ایجاد اختلال در جلسات و کلاس خود داری نمایم .

مکاتبات اداری و الکترونیکی



۱-۱۶- در مکاتبات اداری سلسله مراتب سازمانی را رعایت نموده و مطابق با آن نسبت به ارسال و ارجاع نامه ها اقدام می نمایم.

۱-۱۷- از ارسال ایمیل در یک موضوع خاص کاری و سازمانی به افراد غیر مرتبط اکیدا خودداری می نمایم.

۱-۱۸- اصول نامه نگاری و نگارش رسمی را در مکاتبات دانشگاه رعایت می کنم.

۱-۱۹- در هر جایگاهی که هستم در صورت دریافت نامه الکترونیکی و یا دریافت پیام به اکانت های کاری و سازمانی و حتی شبکه های اجتماعی از هر شخص (همکار، مسئول مافوق، استاد، دستیار، دانشجو، ارگان و یا سازمان) ظرف دو روز کاری به آن پاسخ می دهم و یا حتما اعلام وصول می نمایم.

۱-۲۰- در صورتی که نتوانستم به ایمیل و نامه ارسالی در زمان معین پاسخ دهم حتما عذر خواهی می نمایم .

نشانگر های تعامل موثر با همکاران جهت ارزیابی:

رعایت سکوت و عدم ایجاد مزاحمت برای سایر همکاران

-تعاملات سازنده و موثر در رفع مشکلات و اختلافات درون واحدی

-گوش دادن موثر و عدم قطع صحبت های مخاطبین

-قدرت بیان و برخورداری از قدرت استدلال و تفهیم دیگران با حفظ کرامت انسانی



رعایت نکات در جلسات آنلاین و حضوری -آشنایی با اصول صحیح مکاتبات و نگارش درون و برون سازمانی ۲- تفکر انتقادی

۱-۲- در صورتی که با عملکرد همکار خود در مواجهه با ارباب رجوع و دانشجویان مخالف هستیم و یا ایده ای دیگر داریم و یا از قوانین آیین نامه ای مورد مربوطه مطلع هستیم در خلوت و به صورت محرمانه به همکار خود منتقل می نمایم.

۲-۲- همه ی همکاران حق دارند پیشنهادات و انتقادات خود را به طور مستقیم و شفاف بیان نمایند بنابراین از واکنش های غیر منطقی و احساسی پرهیز می نمایم.

۲-۳- در صورت داشتن اختلاف نظر با همکارم بدون رودربایستی به طور شفاف و خارج از جمع با او گفت گو می نمایم.

۲-۴- از غیبت کردن و بیان نقطه ضعف همکاران خود خودداری می نمایم و سایر همکاران را نیز به این امر توصیه می کنم .

۲-۵- در برخورد با همکاران عصبانی تلاش می کنم تا خونسردی خود را حفظ نموده و آرامش داشته باشم و از ایجاد تنش در محیط کار خودداری نمایم.

۲-۶- پیشنهادات خود را در قالب نظامنامه پیشنهادات ارائه می نمایم.



- ۲-۷- از انتقاد سازمان به صورت مغرضانه و با هدف شخصی پرهیز می‌کنم.
- ۲-۸- سعی می‌نمایم انتقاد سازنده خود را با ارائه راهکار و پیشنهاد به بخش‌های مربوطه ارائه دهم.
- ۲-۹- در نزد ارباب رجوع و دانشجویان از دانشگاه گله نمی‌کنم و در ارائه انتقاد اصول اخلاقی را در نظر می‌گیرم.
- ۲-۱۰- از نقدهای اغراق آمیز درباره مشکلات که موجب اشاعه بدبینی و ناامیدی در دانشگاه می‌گردد پرهیز می‌کنم.
- ۲-۱۱- در مورد مسائلی که تخصصی در آن ندارم اظهار نظر نمی‌کنم.
- ۲-۱۲- از شایعه پراکنی و نشر مطالب و شایعات در فضای مجازی مرتبط با محیط کار خود داری می‌نمایم.
- ۲-۱۳- در صورت گزارش دهی به مسئول مافوق به صورت بی طرفانه و بدون تفسیر شخصی عمل می‌نمایم.
- ۲-۱۴- درخواستها، شکایات و انتقاداتی که در دفتر ریاست ارجاع داده می‌شود بدون معطلی ثبت و پیگیری می‌نمایم (مسئول دفتر ریاست)
- نشانگرهای تفکر انتقادی جهت ارزیابی:
- ارائه پیشنهادات مفید براساس نظام پیشنهادات (تعداد پیشنهادات درون و بیرون سازمانی)
- پرهیز از خود رایی و پذیرش نظرات منطقی و انتقادات سازنده دیگران
- سازگاری با تغییرات و اتخاذ رفتار مناسب
- انعطاف پذیری در پذیرش و استفاده از ابزارها و نرم افزارهای جدید



۳- مشتری مداری

۳-۱- در تعامل با دانشجویان و ارباب رجوع محترمانه، بی طرفانه در چارچوب قوانین، بدون تمسخر، خشونت و تهدید و بدون رویکرد از بالا به پایین برخورد می نمایم.

۳-۲- رعایت آداب اجتماعی را در برخورد با دانشجویان و ارباب رجوع به خصوص با سنین بالا را دارم.

۳-۳- هنگام مراجعه حضوری ارتباط چهره به چهره خود را حفظ می نمایم.

۳-۴- هرگز صدای خود را در مقابل ارباب رجوع و دانشجو چه به صورت حضوری و چه به صورت تلفنی بلند نمی کنم .

۳-۵- در صورت نیاز به انتظار، دانشجو و ارباب رجوع را دعوت به نشستن می نمایم .

در صورت احتمال چالش با دانشجویان و ارباب رجوع، وی را به مسئول مافوق خود هدایت می کنم .

۳-۶- در صورت عدم حضور همکاران در فضای کاری مشترک و در صورتی که بیش از دو بار تلفن سازمانی وی زنگ خورد آن را پاسخ داده و اگر امکان پاسخ دهی صحیح در جهت رفع مشکل تماس گیرنده از جانبم نبود می خواهم که یا از طریق ایمیل مشکل خود را مطرح نماید و یا تماس بعدی را به زمان برگشت همکار موکول نماید.

۳-۷- با توجه به سیستم ویپ مستقر در دانشگاه، امکان مشاهده تماسهای پاسخ داده نشده در ساعت اداری وجود دارد لذا در صورتی که موفق به پاسخگویی نشدم حتما در اولین فرصت ممکن خودم تماس خواهم گرفت .

۳-۸- زمانیکه همکارانم حضور نداشتند و دانشجویان مربوط به وی و یا



مهمان او آمد محترمانه از او می خواهیم که منتظر بماند .

۳-۹- اگر در حین گفت و گو با دانشجو و یا ارباب رجوع ناگزیر به پاسخ تلفن شدم ، عذر خواهی می نمایم .

۳-۱۰- می دانم خدمت رسانی به ارباب رجوع حضوری، مقدم بر پاسخگویی به تلفن می باشد.

۳-۱۱- آگاهی از حقوق قانونی ارباب رجوع و دانشجو حق آنان بوده با صبوری اطلاعات لازم مانند بخشنامه ها و دستورالعمل ها و شیوه نامه ها را به آنان توضیح می دهیم .

۳-۱۲- اجازه می دهیم دانشجو و یا ارباب رجوع آزادانه نظر خود را گفته و پذیرای نقدهای سازنده هستیم.

۳-۱۳- در چارچوب اختیارات و امکاناتم به دانشجو و ارباب رجوع قول و یا تعهد می دهیم.

۳-۱۴- در زمانهای پیک کاری همانند ابتدای ترم و سال تحصیلی بدلیل فشردگی کار اصول رفتاری رازیرپا نمی نهم و کیفیت خدمات را حفظ می نمایم.

۳-۱۵- تا آنجا که ممکن است در پاسخگویی تلفنی و مکاتبات ایمیلی نهایت اطلاعات لازم را ارائه می دهیم تا از مراجعه حضوری جلوگیری شود.



دانشگاه مهربور

رادمهر:
راهنمای اخلاق
حرفه ای کارکنان
دانشگاه مهربور

نشانگر های مشتری مداری جهت ارزیابی:

-تعامل و مذاکرات مناسب با ارباب رجوع و برخورداری از مهارت ایجاد ارتباط
محترمانه و حفظ آداب اجتماعی
(تعداد شکایت ثبت شده از صدای مشتری- مراجعه حضوری و مکاتبات و
ایمیل های ارسالی ثبت شده به بخش مشاوره)



۴- نتیجه گرایی

۴-۱- در کلیه فعالیتهای شغلی خودم برای رسیدن به بهترین نتیجه تلاش می
کنم و در این راه از مشورت و ایده همکارانم نیز بهره می برم.
۴-۲- در هنگام تهیه گزارشات و ارائه خدمات کیفیت، دقت و صحت گزارشات را
مقدم بر کمیت و سرعت می دانم.
۴-۳- نسبت به اهداف عملکردی خود، معاونت و دانشگاه آگاهی دقیقی
کسب می نمایم.

۴-۴- برای ارزیابی زمان دستیابی به اهداف و نتایج تدابیر لازم را در نظر میگیرم.

نشانگر های نتیجه گرایی جهت ارزیابی:

-انجام وظایف شغلی و تهیه گزارشات با کیفیت مناسب
-شناسایی و شناخت مشکلات و ارائه راه حل های متناسب با آن
-در نظر گرفتن جوانب مختلف کار و بررسی مسائل از ابعاد مختلف و پیامدهای
هر اقدام



۵- نوآوری

- ۱-۵- نوآوری از ارزشهای اصلی حاکم بر دانشگاه میباشد، این ارزش را در کلیه فرایندهای کاری خود در نظر خواهیم گرفت.
- ۲-۵- به ایده‌های نوآورانه دیگران احترام می‌گذاریم و در صورت اطلاع، از سوء استفاده و طرح آن به نام خودم پرهیز می‌نمایم.
- ۳-۵- با شکست در ایده‌ها ناامید نمی‌گردیم و آن را راهی نو برای رسیدن به اهداف خود می‌دانیم.
- ۴-۵- به ایده‌های نوآورانه همکارانم اهمیت میدهم.
- ۵-۵- با اعتماد به همکارانم مشوق آنان در ارائه ایده‌های جدید خواهیم بود و از مقاومت و ایجاد تعارض با آنان پرهیز می‌نمایم.
- ۶-۵- نسبت به عملکرد خودم می‌اندیشم و از همکاران در مورد عملکردم بازخورد می‌گیرم و بدنبال موقعیتهای مختلف و گزینه‌های جدید درکارم هستیم.
- ۷-۵- از چالشهای پیش آمده به عنوان فرصتی برای یادگیری و نوآوری استفاده می‌نمایم.

۸-۵- از اطلاعات دانشی خود برای استفاده عملی بهره می‌گیرم.

نشانه‌های نوآوری جهت ارزیابی:

-نوآوری و ابتکار عمل در خصوص وظایف محوله (تعداد پیشنهادات نوآورانه)



۲- اصل دوم: رازداری و حفظ حریم خصوصی

تعریف:

رازداری (Confidentiality) یک اصل اخلاقی مبتنی بر اعتماد است که بر اساس آن توافق می شود اطلاعات فردی و سازمانی محفوظ نگه داشته شود و جز با رضایت فرد و سازمان اطلاعات فاش نشود. حفظ حریم خصوصی (Privacy) به معنای عدم ورود به حریم شخصی افراد بدون کسب اجازه می باشد.

ملاک ها:

۱. راز داری، امانتداری
۲. حفظ حریم خصوصی
۳. مالکیت معنوی
۴. حفظ اطلاعات، گزارشها و مستندات سازمانی و بخشی

کدهای رفتاری

- ۱- رازداری ، امانتداری
- ۲- حفظ حریم خصوصی
- ۱-۱ از پرس جو، شنیدن، گفتن و یا اظهار نظر کردن در موضوعاتی که ارتباطی به شغل ندارد مانند زندگی خانوادگی همکاران، اساتید، دستیاران و دانشجویان پرهیز می نمایم.
- ۲-۱ در صورتی که درخصوص مسائل خانوادگی همکاران اطلاعاتی دارم بدون کسب اجازه از فرد حق بیان آن را نخواهم داشت.
- ۳-۱ می دانم حقوق و مزایای افراد امری کاملا خصوصی و شخصی بوده و بسته به شایستگی و توانمندی شاغل متفاوت است. لذا از هرگونه کنجکاوی، پرس و جو در این خصوص پرهیز می نمایم و نسبت به سوال کردن این موضوع از همکاران به طوریکه آنان را در معذوریت اخلاقی قرار دهم جدا خود داری می کنم.



۴-۱- شماره تلفنی شخصی افراد را فقط در صورت کسب اجازه از فرد به سایرین می‌دهم و یا به بخش اداری و منابع انسانی ارجاع می‌دهم.

۵-۱- به صفحه موبایل، لپتاپ و رایانه همکاران و ارباب رجوع نگاه نمی‌کنم و در صورت نیاز به مشاهده صفحه منیتور در پشت میز، حتما اجازه می‌گیرم.

۶-۱- از برداشتن وسایل شخصی و اداری روی میز همکاران بدون کسب اجازه جدا خود داری می‌نمایم.

۷-۱- از گوش دادن به مکالمات شخصی همکاران پرهیز می‌کنم.

۸-۱- اطلاعات همکاران، دانشجویان و اساتید (اعم از ملیت، دین، سن، وضعیت تاهل، تحصیلات، سابقه کیفری، امضا، اطلاعات کارت بانکی، شماره حساب، نشانی منزل، سوابق درمانی، محرمانه بوده و در صورت نیاز به دستیابی اطلاعات قید شده در قالب مقررات و با کسب اجازه از مقام مافوق اقدام می‌نمایم .

۹-۱- می‌دانم دریافت فیلم های ضبط شده از دوربین های نصب شده در دانشگاه فقط از طریق مجوز قضایی امکان پذیر خواهد بود.

۱۰-۱- مسولیت حفاظت و محرمانه نگهداشتن اطلاعات دانشگاه حتی پس از ترک دانشگاه نیز از من سلب نمی‌گردد .

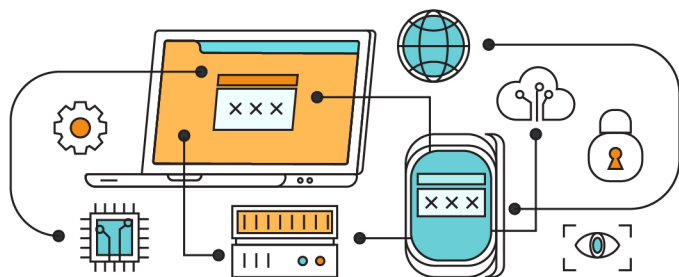
۱۱-۱- از انتقال نتایج جلسات و مصوبات به افراد بیرون و درون سازمان جدا خودداری می‌نمایم و از آن ها بهره برداری شخصی نمی‌کنم

۱۲-۱- ورود به سیستمهای سایر همکاران و یا دستیابی به رمز عبور سیستم آنان بدون مجوز و با هدف کنجکاوی و دریافت اطلاعات غیر اخلاقی می‌باشد.

۱۳-۱- مسئولیت کلیه فعالیتهایی که تحت هویت سازمانی و الکترونیکی تعریف شده در دانشگاه (که دارای کلمه عبور، امضای دیجیتال و یا کاربری شخصی) انجام می‌دهم برعهده خودم می‌باشد.

۱۴-۱- رازداری و حفظ نمرات پایان ترم دانشجویان از وظایف شغلی و اخلاقی می‌باشد.

۱۵-۱- امانتداری و حفظ اسواالات آزمون پایان ترم مهمترین وظیفه شغلی و اخلاقی است.



۱۶- فقط اطلاعات فنی مورد نیاز جهت انجام وظایف شغلیم و یا اگر توسط مقامات اصلی دانشگاه خواسته شده است را از سرور و یا سیستم های دانشگاه و یا شبکه دریافت می نمایم.

۱۷- فقط از اطلاعات جمع آوری شده برای اهداف تعیین شده ی از پیش اعلام شده استفاده می نمایم و از آن به درستی محافظت می کنم و اگر برای اهداف دانشگاه مورد نیاز نبود آن را منهدم می نمایم .

۱۸- اطلاعات الکترونیکی کاربران را برای هدف دیگری جز رسیدگی به یک موضوع خاص بررسی نمی کنم.

۱۹- هرگز از کاربران جهت اهدافی که برای کاربر مشخص نشده درخواست رمز عبور نمی نمایم.

۲۰- در هنگام ثبت رمز توسط کاربر حتما حریم و فاصله شخصی را جهت ورود رمز شخصی کاربر حفظ می نمایم.

۲۱- در هنگام عیب یابی یک مشکل، ایمیل ها یا فایل ها کاربران را باز نمی نمایم، مگر اینکه کاربر مجوز را داده باشد.

۲۲- دسترسی از راه دور به دسکتاپ کاربران را فقط برای اهداف پشتیبانی و با تأیید کاربر از طریق درخواست در دسکتاپ انجام می دهم .

۲۳- داده هایی که از شبکه عبور می کنند به جز برای اهداف تعمیر و نگهداری، تشخیص خاص و حفاظت از سیستم (مانند اسکن حفاظت از ویروس بررسی نمی نمایم.

۲۴- اطلاعات مربوط به دسترسی یک کاربر خاص به سامانه ها، شبکه ها، سیستم ها، پایگاه های داده یا هر منبع دیگر مبتنی بر رایانه برای کسی فراتر از مالک افشانی نمی شود مگر در موارد خاص و با دستور مقامات ارشد دانشگاه.

۲۵- از مشاهده هر گونه داده و اطلاعات موجود در گزارش ها یا پایگاه های داده که خارج از مسئولیت های شغلیم میباشد پرهیز می نمایم.

۲۶- با توجه به محرمانه بودن جلسات به هیچ عنوان جهت پشتیبانی از

جلسات، از اسپیکر استفاده نمی نمایم مگر آنکه در فضای مستقل و جدا مستقر باشم و یا از هدفون استفاده نمایم.

۲۷-۱ نتایج و مصوبات جلسات آنلاین را با اشخاص داخل و بیرون از سازمان مطرح نمی نمایم.

۲۸-۱ محتواهای آموزشی و نرم افزارهای داخلی را بدون اجازه رسمی از سوی معاون فنی در اختیار سایر افراد و سازمانهای دیگر قرار نمی دهم.

۲۹-۱ با توجه به آنلاین بودن آزمون های پایان ترم و دسترسی به سوالات جهت بارگذاری توجه به محرمانگی از اصول اصلی اخلاقی من است.



۳- مالکیت فکری و معنوی

۳-۱- ما کارکنان دانشگاه آموزش عالی مهر البرز به عنوان یک شرکت دانش بنیان خود را موظف به حفاظت از دارایی های فکری می دانیم.

این دارایی های فکری شامل: ثبت اختراع، محتواهای آموزشی، حق کپی رایت و سایر دارایی های نامشهود نظیر ایده ها، فرایندها و یا طرح هایی که در ساعات اداری دانشگاه و با هزینه دانشگاه و با استفاده از منابع داخلی و یا در حیطه وظایف شغلی در داخل دانشگاه انجام می شود.

۳-۲- به حقوق مالکیت فکری دیگران و سایر سازمان ها احترام میگذارم و بدون مجوز منتشر و یا توزیع نمی نمایم.

۳-۳- افشاش شدن اطلاعات محرمانه کارفرمایان قبلی و استفاده از آن پرهیز می نمایم.

۳-۴- حریم خصوصی و رازداری و توجه به محرمانگی اطلاعات تامین کنندگان از



وظایف اخلاقی من می باشد و آن را رعایت می نمایم

۳-۵- نسبت به اموال و مالکیت معنوی تامین کنندگان امانتدار هستم

۳-۶- هرگز اطلاعات محرمانه همکاران و اطلاعات خصوصی از جمله حقوق، مزایا، پاداش و... را چه در دوران همکاری و چه پس از آن در دسترس دیگران قرار نخواهم داد

۴- حفظ اطلاعات، گزارشها و مستندات سازمانی و بخشی

۴-۱- هرگز از نام و لوگوی دانشگاه در جهت اهداف شخصی استفاده نمی نمایم.

۴-۲- مدارک، نامه ها و .. دریافت شده از سوی مراجعان را در جای مناسب و امن نگهداری می نمایم .

۴-۳- در صورت انتقال پیام به صورت اینترنتی، تلفنی، شفاهی یا فیزیکی، نامه و مستندات تا زمان حصول اطمینان از دریافت کامل توسط گیرنده، پیگیری می نمایم .

۴-۴- نسبت به اسرار اداری مدیران و کارشناسان امانتدار هستم.

۴-۵- در حفظ و نگهداری موارد مطرح شده در جلسات رسمی دانشگاه و محرمانگی جلسات و مصوبات آن امانتدار بوده و اصل محرمانگی را رعایت می نمایم.

نشانگر های کلی جهت ارزیابی

- امانتداری و رازداری در حفظ سیاست ها و اطلاعات دانشگاه

- امانتداری، حفظ و عدم مفقودی مدارک مرتبط با حوزه شغلی

- پرهیز از دخالت و اشاعه اظهار نظر های شخصی و غیر کارشناسانه در خصوص سیاستهای دانشگاه و بخشهای دیگر

- عدم کنجکاوی در مسائل شخصی و خانوادگی، مسائل کاری، حقوقی و میزان دریافتی همکاران

- رعایت حفظ محرمانگی موارد مطرح شده در جلسات رسمی دانشگاه

- رعایت و توجه به حفظ مالکیت فکری پیشنهادات و گزارشهای ارائه شده از سایر همکاران



۳- اصل سوم: ارزشمندی و احترام اصیل به انسان ها

تعریف:

ارزشمندی یعنی دوست داشتن خود ، احترام گذاشتن به خود و برخورداری از عزت نفس و رسیدن به احساس ارزشمندی درونی. انسان از کرامت و شرافت ذاتی برخوردار می باشد در نتیجه قابل احترام و تکریم است این احترام شامل : جان ، مال و ابرو انسان می شود.

ملاک ها:

ملاک های احترام و ارزشمندی می تواند موضوعاتی مثل سن انسان مثل کودکان ، جوانان ، پیران و یا شرایط جسمیتی مثل زنان ، مادران ، پدران و.. یا صفات انسانی شامل : نیکوکاران ، خیرخواهان ، معلمان ، اساتید ، پزشکان و.. باشد .

کدهای رفتاری

- ۱- باوقار، احترام و انصاف با دیگران برخورد می نمایم و به آنها عزت و اعتبار درخور و متناسب با جایگاهشان می دهم.
- ۲- به تفاوت های فردی احترام گذاشته و از این تفاوتها و استعداد های افراد استفاده می نمایم.
- ۳- به تصمیم های دانشگاه و حوزه های تصمیم گیر آن احترام می گذارم و انتقادات و پیشنهادات خود را بر اساس شیوه های معرفی شده با حفظ احترام بیان می نمایم.



- ۴- داوطلبان استخدام در هر سطح (کارکنان، اساتید، دستیاران) به مانند کارکنان همکاران بالقوه ما هستند و با آن ها با احترام برخورد می نمایم.
- ۵- مواجهه صادقانه، صریح همراه با احترام متقابل با کلیه ذی نفعان (همکاران، دستیاران آموزشی، اساتید، دانشجویان؛ تامین کنندگان و رقبا) رویکرد اصلی ماست.
- ۶- رعایت انصاف و عدالت در کلیه امور مشی اصلی ماست.

نشانه‌های کلی جهت ارزیابی

- خوش خلقی و احترام با مراجعین و دانشجویان (کنترل عصبانیت و خشم)
- احترام به همکاران و مافوق
- استفاده از ادبیات متناسب با محیط آموزشی و رعایت وقار و متانت رفتاری و کلامی



دانشگاه ماهرالبرز

رادمهر:

راهنمای اخلاق
حرفه ای کارکنان
دانشگاه ماهرالبرز



۴- اصل چهارم : برنامه محوری

تعریف:

مجموعه ای از کارها با طرح مشخص که در زمان خاصی انجام می شود. دستور کاری پروگرام

ملاک ها:

۱. برنامه های توسعه و برنامه های عملیاتی
۲. نظم و انضباط کاری و شخصی

کدهای رفتاری

- ۱ - برنامه های توسعه ای و عملیاتی:
 - ۴-۱- از منابع موجود و با برنامه ریزی، در جهت پیشبرد اهداف و برنامه های توسعه ای و عملیاتی استفاده می نمایم.
 - ۴-۲- در اجرای برنامه های توسعه ای و عملیاتی مرحله به مرحله مسئول مافوق خود را در جریان قرار می دهم.
 - ۴-۳- در صورت بروز مشکل (به طوریکه امکان به تاخیر انداختن اجرای برنامه ها را داشته باشد) حتما به مسئول مافوق خود اطلاع خواهم داد.
 - ۴-۴- با بهره مندی از ابزارها و تکنیکها اطمینان حاصل می نمایم که در مسیر هدف و دستیابی به آن قرار گرفته ام
 - ۴-۵- برنامه ریزی و هماهنگی به موقع جهت برگزاری کلاسهای آنلاین و



- حضور از رویکردهای اصلی در راستای اصل برنامه محوری است
- ۶-۶- برنامه ریزی به موقع جهت آزمونهای آنلاین از وظایف اصلی ما است.
- ۷-۶- برنامه ریزی و برگزاری جلسات کارگروه علمی متقاضیان عضویت هیات علمی در کوتاه ترین زمان انتظار برای متقاضیان از وظایف اخلاقی من است.
- ۲- نظم و انضباط کاری و شخصی
- ۲-۱- با ارزیابی درست از فعالیتهای و وظایف کاری خود، آنها را اولویت بندی می نمایم.
- ۲-۲- پرونده های فیزیکی و الکترونیکی مربوط به شغل و حرفه خود را که به من واگذار گردیده مرتب می نمایم.
- ۲-۳- ایمیل سازمانی مربوط به فعالیتهای داخل دانشگاه می باشد، از مرتب بودن آن اطمینان حاصل می نمایم.
- ۲-۴- از قراردادن اطلاعات و فایل های کامپیوتری خود بدون بکاپ گیری در درایو سیستم و یا شبکه داخلی جدا خودداری می نمایم.
- ۲-۵- از مرتب بودن محیط و میز کار خود اطمینان می یابم.
- ۲-۶- در جلسات کاری به صورت حضوری و الکترونیکی به موقع حاضر می شوم.

- ۷-۲- دستورات مافوق و گزارشات مورد نیاز وی را الویت بندی نموده و به موقع و بدون به تاخیر انداختن آن را انجام می دهیم.
- ۸-۲- از لباس فرم اداری دانشگاه استفاده می نمایم و نسبت به آراستگی پوشش خود حساس هستیم.
- ۹-۲- همواره در امور کاری و شخص زمان را به درستی مدیریت می نمایم.
- ۱۰-۲- تنظیم و ارسال قراردادهای ترمی اساتید و دستیاران آموزش در ابتدای هر ترم و قبل از شروع ترم تحصیلی انجام می دهیم.
- ۱۱-۲- تنظیم و ارسال احکام کارکنان را به صورت سالیانه و در ابتدای سال انجام می دهیم
- ۱۲-۲- تسویه کامل با همکاران مستعفی و خارج شده از دانشگاه نهایتاً تا یک ماه بعد از خروج را انجام می دهیم
- ۱۳-۲- پیاده سازی برنامه های توانمند سازی کارکنان و اساتید و دستیاران آموزشی مطابق با برنامه سالیانه صورت می گیرد.
- ۱۴-۲- قرار ملاقاتها مطابق با برنامه زمانبندی و بدون معطل نگهداشتن مراجعه کنندگان و با هماهنگی با ریاست دانشگاه و رعایت نوبت، تنظیم و

هدایت می‌شود.

۲-۱۵- دعوتنامه‌ها و مستندات مربوط به جلسات را پس از ارسال پیگیری نموده و قبل از جلسات نیز یادآوری می‌نمایم.

۲-۱۶- در صورت لغو جلسات به کلیه اعضا جلسه اطلاع‌رسانی نموده و آنان را آگاه می‌سازم.

نشانگرهای کلی جهت ارزیابی

- برنامه ریزی به موقع و هماهنگ در اجرای وظایف شغلی

- حضور به موقع و بدون غیبت و تاخیر در جلسات حضوری و الکترونیکی درون واحدی و جلسات رسمی دانشگاه

- مرتب بودن پرونده‌های الکترونیکی و ایمیل‌های سازمانی

- مرتب بودن محیط و میز کار





۵- اصل پنجم : مسئولیت پذیری و پاسخگویی

تعریف:

مسئولیت پذیری (Responsibility) به معنای پذیرش، توانایی، تعهد و پاسخگویی (جوابگویی) موفق، در مقابل وظیفه یا مسئولیتی که به فرد واگذار می شود (البته شخص این حق را دارد که مسئولیت را بپذیرد یا خیر)

ملاک ها:

- ۱- یادگیری سازمانی و مدیریت دانش
- ۲- پذیرش مسئولیت های فردی و گروهی و همکاری و مشارکت در کار تیمی
- ۳- توجه و رعایت قوانین و مقررات سازمانی
- ۴- استفاده بهینه از منابع سازمانی

کدهای رفتاری

- ۱- یادگیری سازمانی و مدیریت دانش
- ۱-۱- هرگونه رشد و توسعه ی مهارتی و دانشی که در مهر البرز کسب نموده ام را با همکارانم به اشتراک گذاشته و در جهت پیشرفت دانشگاه بکار می گیرم.
- ۲-۱- از محصور نمودن دانش و اطلاعات شغلی خود با هدف وابسته کردن دانشگاه و سایر همکاران به خود پرهیز می نمایم.
- ۳-۱- در زمان جابه جایی، جایگزینی و یا خروج از شرکت، انتقال کامل اطلاعات



دانشگاه ماهرالبرز

رادمهر:

راه‌نمای اخلاق
حرفه‌ای کارکنان
دانشگاه ماهرالبرز



شغلی و ضروری را به فرد جایگزین وظیفه خود می‌دانم و علاوه بر همکاری در زمان انتقال، نسبت به مستند نمودن آن اقدام می‌نمایم.

۴-۱- در صورتی که برای انجام بهتر وظایف شغلی نیاز به تجربه و یا دانش همکاران مان داریم سوال خود را به اشتراک می‌گذارم و از دانش و تجربیات آنان بهره‌برده و قدردانی می‌نمایم.

۵-۱- در ارتقا دانش شغلی خود تلاش می‌نمایم.

۶-۱- مشوق و حامی همکاران تازه کار هستم و دانش تخصصی خود را در اختیارشان می‌گذارم.

نشانگرهای یادگیری سازمانی و مدیریت دانش

- اشتراک گذاری دانش، مهارت و تجربه ی حرفه ای به سایر همکاران
- تلاش در جهت ارتقاء دانش شغلی
(دوره های آموزشی، مطالعات خروجی محور جهت ارتقاء شغلی، وینارها، پژوهش)

۲- پذیرش مسئولیت های فردی و گروهی و همکاری و مشارکت در کار تیمی:

۱-۲- وظایف شغلی خود را در زمان مقرر اداری انجام داده و فقط در صورتی که در زمان مقرر امکان انجام وظایف نباشد، از اضافه کاری استفاده می‌نمایم.



۲-۲- در صورت استفاده از مرخصی و یا عدم حضور در دانشگاه حتما با مسئول مافوق خود هماهنگی می نمایم.

۳-۲- در صورت کارمشتربا سایر بخشها تمام توان خود را جهت انجام بهتر کار بکار می بندم.

۴-۲- وظایف کاری و تعریف شده خود را به موقع، با کیفیت و دقت انجام می دهم.

۵-۲- در صورت بروز خطا، از جانب خودمان آن را می پذیرم چراکه پذیرش خطا و مسئولیت پذیری در قبال وظایف شغلی نشان دهنده هوشمندی و میل به پیشرفت است.

۶-۲- از انتقال وظایف خود با بهانه های مختلف به سایر همکاران اجتناب می ورزم.
نشانه های پذیرش مسئولیت فردی و گروهی و همکاری و مشارکت تیمی جهت ارزیابی

- همکاری و مشارکت موثر با همکاران درون واحد
- مشارکت موثر در حل مشکلات و پروژه های مرتبط با واحد
- همکاری و مشارکت با همکاران در کار تیمی بین واحدی
- عدم انتقال مسئولیتهای واگذار شده به دیگران بدون هماهنگی با مسئول واحد

- انجام وظایف شغلی در ساعت مقرر اداری با بیشترین بهره وری
- انجام وظایف شغلی و تهیه گزارشات به موقع و مطابق برنامه زمانی
- ۳- توجه و رعایت قوانین و مقررات سازمانی
- ۳-۱- در محل کار به موقع حضور خواهیم داشت و در ساعت های حضور، از انجام فعالیتهای غیر کاری پرهیز می نمایم .
- ۳-۲- در صورت داشتن مهمانهای شخصی مانند فرزندان و دوستان سعی می کنم اختلالی در کار همکاران ایجاد نگردد.
- ۳-۳- در حوزه کاری خود با بیشترین شفافیت و صداقت عمل نموده و از هرگونه تقلب و عدم صداقت در کار در برابر دانشجویان و مشتریان دوری می نمایم
- ۳-۴- خودم را متعهد به دانشگاه دانسته و از پذیرش و دریافت هرگونه پیشنهاد نظیر پول، هدایا و یا سایر مزایا که با هدف دریافت مزایای نامتعارف و خارج از قوانین می باشد دوری می جویم.
- ۳-۵- در صورت انعقاد قرارداد با پیمانکاران از هرگونه همدستی با پیمانکار در جهت منافع فردی اجتناب می ورزم.
- ۳-۶- قبل از اشتغال به شغل دوم موضوع را با معاونت مالی و منابع انسانی مطرح و تایید دریافت مینمایم
- ۳-۷- وظایف مربوط به شغل دوم را خارج از زمان موظفی دانشگاه انجام می دهم.
- ۳-۸- اشتغال دوم من تضاد منافی را با دانشگاه ایجاد نمی نماید و اختلالی را در تعهداتم بوجود نمی آورد.
- ۳-۹- از تصاویر رسمی در پروفایل ایمیل سازمانی خود استفاده می نمایم .
- نشانههای توجه و رعایت قوانین و مقررات سازمانی جهت ارزیابی
- رعایت قوانین و مقررات اداری شامل: شروع به موقع سرکار و ورود و



دانشگاه مهران البرز

رادمهر:

راهنمای اخلاق
حرفه ای کارکنان
دانشگاه مهران البرز

خروج برابر با مقررات اداری
- (میزان کسر کار، غیبت، تعجیل، تاخیر، مرخصی)
- آگاهی کامل نسبت به قوانین و مقررات، آیین نامه ها و شیوه نامه های
مرتبط با حیطه ی شغلی
- پوشش مناسب و استفاده از لباس فرم اداری دانشگاه همراه با آراستگی ظاهر
- هماهنگی قبل از مرخصی و ماموریت با مسئول مربوطه





دانشگاه مهرالبرز

رادمهر:

راهنمای اخلاق

حرفه ای کارکنان

دانشگاه مهرالبرز

4- استفاده بهینه از منابع سازمان :

۴-۱- از منابع دانشگاه فقط در جهت اهداف دانشگاه و وظایف تعریف شده و براساس نیازمان بهره گیری مینماییم. (مثل اینترنت، کاغذ، سیستم های کامپیوتر، لپ تاپ ، تلفن، اموال در دسترس)

۴-۲- از استفاده نام دانشگاه در قراردادهای فردی و درجهت منافع فردی دوری می جویم.

۴-۳- از هرگونه انعقاد قرارداد فردی، با بهره گیری از دستاوردهای فنی دانشگاه با سایر موسسات، شرکت ها و رقبا اجتناب می ورزم.

۴-۴- پست های الکترونیکی ایجاد شده در دانشگاه جهت مکاتبات رسمی بوده و از استفاده شخصی جهت مکاتبات خصوصی حدامکان خودداری می نمایم.

۴-۵- از آسیب رسانی به اموال و دارایی های دانشگاه پرهیز می نمایم و در صورتی که آسیب غیر عمدی ایجاد گردید صادقانه مطرح می نمایم.

نشانه های استفاده بهینه از منابع سازمانی جهت ارزیابی

-استفاده صحیح از منابع دانشگاه (مثل اینترنت، کاغذ، سیستم های کامپیوتر، لب تاپ ، تلفن، اموال در دسترس)و توجه به حفظ و نگهداری اموال دانشگاه



PTEHR ALBORBZ
UNIVERSITY