



تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

م.ب-04	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	التظلم والإجراءات التأديبية ولائحة الأخلاق والسلوك المهني	
1 من 6	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

4. التظلم والإجراءات التأديبية ولائحة الأخلاق والسلوك المهني

نظرة عامة

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة بالتظلم والإجراءات التأديبية ولائحة السلوك والأخلاقيات المهنية؛ فحين يتأكد الموظفون من قدرتهم على رفع تظلماتهم وعندما تكون السياسات والإجراءات التأديبية شفافة وواضحة، فإن أداء الموظف ومعنوياته تكون في وضع أفضل. كما أن وجود لائحة للسلوك والأخلاقيات المهنية التي تعمل بموجبها الجامعة والتي تحكم أداء الموظف تجعل سوء الفهم بين الموظفين والمشرفين والطلبة والمراجعين عند أدنى المستويات.

1-4 التظلم

مجال التطبيق



تسري هذه السياسة على الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط المتعلقة بعملية التظلم وتحديد الأساليب والإجراءات الواجبة الاتباع عند شعور أحد الموظفين بظلم أو تعسف واضح وقع عليه.

السياسة

1. ينبغي استعمال إجراء التظلم في الظروف التالية:
 - أ- عندما يرغب الموظف في رفع أمر يتعلق بشروط وأحكام توظيفه.
 - ب- عندما يرغب الموظف في رفع أمر يتعلق بأي جانب من علاقات العمل الشخصية داخل الجامعة.
 - ج- عند شعور الموظف بظلم أو تعسف واضح وقع عليه دون وجود سبب يبرر ذلك.
 - د- عند شعور الموظف بظلم نتيجة حصوله على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين).
2. يتولى الموظف إبلاغ رئيسه المباشر مبدئياً عند وجود أي موضوع لديه يتعلق بالتظلم.
3. إذا لم يتم حل الأمر من خلال الرئيس المباشر، يجوز رفع أمر التظلم كتابةً إلى العميد/المدير المختص للمستوى الذي يلي المسؤول المباشر.
4. يتولى العميد/المدير المختص مراجعة موضوع التظلم، ويجب أن يصل إلى قرار بشأنه في غضون خمسة أيام عمل، ويتم إبلاغ الموظف المتظلم كتابةً بالنتيجة/القرار الذي تم التوصل إليه.
5. إذا كان الموظف غير راضٍ عن النتيجة/القرار أو لم يصله النتيجة/القرار خلال المدة المحددة في البند السابق، فيمكنه أن يستأنف التظلم لدى مدير إدارة الموارد البشرية الذي يحيلها إلى لجنة الموارد البشرية لرفع توصيتها إلى الأمين العام للجامعة ويكون قراره نهائياً.

رقم السياسة	م.ب-04	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01	الموضوع	
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	التظلم والإجراءات التأديبية ولائحة الأخلاق والسلوك المهني	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
عدد صفحات هذه السياسة	2 من 6		

4-2 الإجراءات التأديبية

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.



الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إطلاع جميع الموظفين بتوقعات الجامعة منهم فيما يخص الأداء والسلوك سواءً داخل أو خارج مكان العمل، كما تهدف أيضاً إلى تحديد الإجراءات التأديبية التي يتم اتخاذها لمعالجة السلوك غير المقبول.

السياسة



1. على الموظف أن يسلك في تصرفاته مسلماً لائقاً يتفق ومعايير السلوك وفقاً لللائحة الأخلاق والسلوك المهني الواردة في هذه السياسات، وأن يلتزم بالتشريعات النافذة بالدولة، وكل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه السياسات أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى وفقاً للجزاءات التأديبية الواردة في البند رقم: (7) أدناه مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.
2. لا يُعفى الموظف من الجزاءات التأديبية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من مسؤوله المباشر بالرغم من تنبيهه خطياً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
3. تخضع أفعال سوء السلوك المهني الجسيم للتحقيق المبني سواءً كانت مُدرجة أو غير مُدرجة في "لائحة الأخلاق والسلوك المهني" من هذه السياسات.
4. لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله وتحقيق دفاعه.
5. لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.
6. التحقيق المبني:
 - أ- يتولى الرئيس المباشر إجراءات التحقيق المبني فيما يصل إلى علمه عن طريق الشكوى أو التذيق أو غير ذلك بوجود مخالفة ارتكبتها أحد موظفيه وكانت هذه المخالفة مما تستدعي مساءلته.
 - ب- يجوز أن يكون التحقيق المبني شفاهة، على أن يثبت مضمونه في طلب الإحالة، وإذا كان التحقيق خطياً يرفق صورة منه بكتاب الإحالة.
 - ج- إذا تبين لدى الرئيس المباشر وجود أدلة أو قرائن تفيد ارتكاب الموظف لهذه المخالفة، فإنه يتم إحالة الموضوع إلى مدير الجامعة - حسب التسلسل الإداري - ليقرر إما حفظ الموضوع أو إحالته إلى لجنة تحقيق يُشكلها لهذا الغرض أو الإحالة إلى لجنة المخالفات.
 - د- في تطبيق أحكام البند السابق (ج)، وفيما عدا المعينين بمراسيم اتحادية أو بقرارات من مجلس الوزراء، يصدر مدير الجامعة قراره فيما يتعلق بموظفي الدرجة الثانية فاعلى بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة.
7. تُشكل لجنة تسمى "الجنة المخالفات" يُنيط بها مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون - فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي والمنطقة بالرئيس المباشر حسب النظم واللوائح الداخلية المُنظمة بالجامعة - وتتفرد دون غيرها بتوقيع الجزاءات التأديبية المبينة أدناه، وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.
 - أ- لفت النظر الخطي.
 - ب- الإنذار الخطي.
 - ج- خصم الراتب المعدل لمدة لا تزيد عن عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يجاوز ستين يوماً في السنة.
 - د- التوصية بالفصل من الخدمة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة، أو الحرمان من إحداهما في حدود الربع. وفي هذه الحالة ترفع اللجنة توصياتها إلى السلطة المختصة بالتعيين.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-04	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01		
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	الموضوع التظلم والإجراءات التأديبية ولائحة الأخلاق والسلوك المهني	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02		
عدد صفحات هذه السياسة	3 من 6	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

8. يصدر بتشكيل لجنة المخالفات قرار من مدير الجامعة، وتكون برئاسة الأمين العام للجامعة أو من يفوضه وعضوية أحد أعضاء هيئة التدريس من كلية القانون ومدير إدارة الموارد البشرية ومقرر اللجنة يتولى الإعداد للجلسات وتدوين محاضرها وقراراتها.
9. في جميع الأحوال لا يجوز أن يكون أحد أعضاء اللجنة هو الرئيس المباشر / أو الذي أجرى التحقيق في أي من المراحل السابقة أو كان لديه تعارض ظاهر في المصالح.
10. إجراءات إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات:
 - أ- تتلقى لجنة المخالفات مذكرة بطلب إحالة الموظف إليها من مدير الجامعة موضحاً بها المخالفة المنسوبة إليه والأدلة والقرائن المتعلقة بها.
 - ب- يتم استدعاء الموظف المحال إلى لجنة المخالفات بموجب إخطار خطي أو بواسطة البريد الإلكتروني الخاص بالموظف يوقع من رئيس لجنة المخالفات، يوجه إلى الموظف وإلى الوحدة التنظيمية التي يتبعها على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه ومكان وتاريخ انعقاد اللجنة وذلك قبل الموعد المحدد للانعقاد بخمسة أيام عمل على الأقل.
 - ج- في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات يُعاد إخطاره ثانية بالإجراء ذاته ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم إخطاره قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.
 - د- إذا لم يمثل الموظف أمام لجنة المخالفات بعد الإخطار الثاني بدون عذر تقبله اللجنة يجوز للجنة التصرف في التحقيق في غيبته وذلك بعد تحققها من علم الموظف بالإخطار.
11. تقوم لجنة المخالفات وقبل إيقاع العقوبة بإحاطة الموظف وبشكل واضح بجميع الوقائع المنسوبة إليه وكذلك بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة، كما تقوم اللجنة بتمكين الموظف من الاطلاع على جميع الأوراق وإعطائه المهلة الكافية لإعداد مذكرة بدفاعه.
12. التصرف في التحقيق: تتصرف اللجنة في التحقيق وفقاً لما يلي:
 - أ- حفظ التحقيق لعدم صحة ارتكاب المخالفة من قبل المحال إلى التحقيق، أو إذا كان ما نسب إليه لا يستحق توقيع جزاء تأديبي عنه، أو لعدم كفاية الأدلة.
 - ب- تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه، وفي هذه الحالة تُصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية ويعتمد من رئيسها وفي حالة تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس على أن يكون القرار مُسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المحال إلى التحقيق ومتضمناً أحد الجزاءات التأديبية المناسبة والمنصوص عليها في هذه السياسة باستثناء الفصل من الخدمة.
 - ج- يُسلم الموظف قرار الجزاء الصادر في شأنه ويوقع عليه بما يفيد استلامه مع إخطار الجهة المعنية ويتم وضع نسخة منه في ملفه الوظيفي.
13. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين أن توقف الموظف المحال للتحقيق احتياطياً عن عمله، لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر قابلة للتمديد إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك. ويترتب على إيقاف الموظف عن عمله احتياطياً إيقاف صرف نصف راتبه المعدل ابتداءً من تاريخ الوقف، فإذا تقرر حفظ التحقيق، أعيد الموظف إلى عمله وصُرف إليه ما أوقف صرفه من راتبه.
14. إذا ما تقرر مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه، وأحيل بسببها إلى لجنة المخالفات، وإذا ما قررت اللجنة توقيع جزاء لفت النظر الخطي أو الإنذار الخطي، أعيد الموظف إلى عمله وصرف إليه ما أوقف صرفه من راتبه، أما إذا كان الجزاء التأديبي الخصم من الراتب أو الفصل من الخدمة فتقرر للجنة ما يتبع في شأن الراتب الموقوف صرفه.
15. يجوز للموظف أن يتظلم من قرار لجنة المخالفات بتقديم تظلمه كتابةً إلى الرئيس الأعلى للجامعة للدرجات من الثانية فأعلى ولمدير الجامعة للدرجات من الثالثة فأدنى، وذلك في غضون أسبوعين من تاريخ استلامه لقرار لجنة المخالفات، ويكون قرار الرئيس الأعلى/ مدير الجامعة بشأن التظلم نهائياً.
16. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً، ويحظر قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أحيل إلى لجنة المخالفات.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

م.ب-04	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة	التظلم والإجراءات التأديبية ولائحة الأخلاق والسلوك المهني	
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
4 من 6	عدد صفحات هذه السياسة		

17. تُمحي الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية:

أ- ستة أشهر في حالة لفت النظر الخطي/ الإنذار الخطي.

ب- سنة في حالة الخصم من الراتب.

ويتم المحو بموافقة مدير الجامعة إذا رأى أن التقارير المقدمة عن الموظف تتضمن بأن سلوكه وأدائه منذ توقيع الجزاء التأديبي كانا مرضيين، ويترتب على محو الجزاء التأديبي اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل.

18. يجوز لمدير الجامعة في حالات خاصة يقدرها تشكيل لجان للتحقيق على أن يحدد في القرار اختصاصات وإجراءات عمل اللجنة وكذلك تحديد أعضائها.

3-4 لائحة الأخلاق والسلوك المهني

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين في الجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إرساء مبادئ السلوك المهني الأخلاقي الذي يؤدي من خلاله الموظفون بالجامعة عملهم ممثلين عن الجامعة.



السياسة

1. تؤدي الجامعة عملها بأمانة ونزاهة وتحترم مصالح الأطراف التي تعمل معها.
2. تستقطب الجامعة وتشجع توظيف الموظفين الذين يمتلكون المهارات والمؤهلات والقدرات المطلوبة للقيام بالعمل المنوط بهم، دون تمييز سواء في الجنس أو العمر أو العرق أو الدين أو الجنسية أو القدرات البدنية.
3. تلتزم الجامعة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية وتعليمية خالية من أي نوع من التمييز.
4. تؤمن الجامعة بضرورة الحفاظ على اتصال مباشر وواضح مع الموظفين من خلال المشاركة في المعلومات داخلياً والتغذية الراجعة والتشاور.
5. تتوقع الجامعة من الموظفين لديها تجنب أي أنشطة شخصية أو مصالح مالية خاصة والتي تتعارض مع التزاماتهم في القيام بمهام وظيفتهم بالجامعة بشكلٍ فعال. ويجب الإفصاح عن أي تعارض للمصالح ينشأ أثناء فترة التعيين للجهات المختصة بالجامعة.
6. تتوقع الجامعة من الموظفين لديها التصرف بأمانة ومراعاة الضمير وما يمليه العقل والمنطق في كل الأوقات فيما يخص مسؤولياتهم ومصالح الجامعة والطلبة وزملائهم في العمل.

1-3-4 معايير الجودة

1. يجب على كل موظف يلتحق بالجامعة أن يطلع على هذه السياسات ويلتزم بها. وإذا احتاج الموظف إلى أي توضيح، فعليه إبلاغ رئيسه المباشر، أو من ينوب عنه.
2. لا يقبل مبدأ الجهل بالسياسات أو بتعليمات العمل أو بالتوصيف الوظيفي أو بأي توجيهات أخرى منشورة لتكون عذراً لتبرير الأداء غير المرضي للموظف.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-04	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01		
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	الموضوع التظلم والإجراءات التأديبية ولائحة الأخلاق والسلوك المهني	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02		
عدد صفحات هذه السياسة	5 من 6	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

2-3-4 أدوات وممتلكات الجامعة

1. لا يتم نقل ممتلكات الجامعة من المرافق دون إبلاغ الرئيس المباشر أو السلطة المختصة للإدارة المعنية والحصول على موافقتها، ويتم إعادتها دائماً في الفترة الزمنية المتفق عليها.
2. يتحمل الموظفون مسؤولية العناية والاستخدام المناسب للأدوات والأجهزة والمعدات والمركبات الخ التي توفرها الجامعة. وفي حال حدوث أي ضرر (تلف) و/أو فقدان للأدوات والأجهزة، يتم إبلاغ الرئيس المباشر فوراً.
3. الهواتف والفاكس وخدمات البريد السريع:
لا يجوز للموظف استخدام هواتف وفاكس وخدمات البريد السريع العائدة للجامعة للاتصال الشخصي، وفي حالة قيام الموظف بذلك لمصلحته الخاصة فإنه يتحمل قيمتها.

3-3-4 استخدام نظام البريد الإلكتروني والانترنت بالجامعة

1. يهدف نظام البريد الإلكتروني إلى تسهيل العمل في الجامعة، وهو أداة رئيسية للقيام بالعمل وليس للأغراض الشخصية.
2. تقع على عاتق الموظفين مسؤولية أمن بريدهم الإلكتروني على شبكة المعلومات بالجامعة.
3. يمنع منعاً باتاً تحميل البرامج غير المصرح للموظف بتحميلها، ويُعرض كل موظف مخالف لتعليمات هذه السياسة للمساءلة والإجراءات التأديبية المعتمدة.
4. ينبغي أن يطلب الموظف المساعدة من إدارة تقنية المعلومات بالجامعة إذا كان هناك أي شك حول استخدام تسهيلات الشبكة أو البريد الإلكتروني.

4-3-4 الحضور والالتزام بساعات الدوام

1. تواجد الموظف في مكان عمله أمر أساسي لخدمة الطلبة والمراجعين والموظفين بالجامعة ولأداء العمل المنوط به في الوقت المحدد. ومن المتوقع أن يصل الموظف إلى العمل قبل بدء العمل ويكون جاهزاً لبدء العمل طبقاً لساعات العمل المعلنة. وإذا تأخر أو تغيب الموظف عن عمله، ينبغي عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الأشخاص المعنيين قبل الموعد المحدد لبدء العمل أو في أقرب فرصة ممكنة.
2. في حالة المرض، يتوجب أن يبلغ الموظف رئيسه المباشر قبل بدء وقت العمل. ويتم تسجيل أيام المرض للموظف. وعند تكرار حالات الغياب المرضي، يتم مقابلة الموظف لتحديد الأسباب.
3. عند تكرار حالات الغياب أو التأخر الدائم، تحتفظ الجامعة بحقها في اتخاذ الإجراء الذي تراه مناسباً لضمان استمرارية العمل بكفاءة وانتظام، وقد يشمل ذلك اللجوء إلى الفصل من الخدمة والإحلال.



5-3-4 المعلومات السرية

1. يتوجب على الموظفين الذين يتاح لهم التعامل مع معلومات ذات صفة سرية التصرف الجيد مع مثل هذه المعلومات بما يضمن سريتها والحفاظ عليها.
2. يُحظر على الموظف الاحتفاظ الشخصي بأي وثيقة سرية من وثائق الجامعة، أو بصورة أو بنسخة عنها، أو أن يُطلع أحداً من داخل أو خارج الجامعة عليها.

6-3-4 تضارب المصالح

1. على الموظفين الالتزام بأعلى معايير الأمانة والاستقامة والنزاهة والسلوك لتجنب المواقف التي قد تخلق أو تؤدي إلى تعارض في المصالح.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-04	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01		
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	الموضوع التظلم والإجراءات التأديبية ولائحة الأخلاق والسلوك المهني	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02		
عدد صفحات هذه السياسة	6 من 6	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

4-3-7 العمل الخارجي

1. يلتزم الموظفون التزاماً كلياً بدوام العمل الرسمي في الجامعة، ولا يُسمح لهم بأي عمل خارجي يمكن أن يؤثر على وقت دوامهم وأدائهم وجودة عملهم في الجامعة.
2. إن العمل لدى أي جهة أخرى أثناء ساعات العمل المحددة في الجامعة يعتبر سوء سلوك مهني، وقد يترتب عليه الإنهاء الفوري للخدمة في الجامعة.
3. لا يجوز أن يمارس موظفو الجامعة أية أعمال إضافية خارج ساعات الدوام لصالح جهات خارجية سواء تطوعية أو يتقاضون عنها مقابل نقدياً إلا بموافقة مسبقة من مدير الجامعة أما أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين فيخضعون لسياسات وإجراءات العاملين الأكاديميين في هذا الصدد.

4-3-8 المظهر الشخصي

من المتوقع أن يظهر الموظف بمظهر نظيف ولائق يتفق مع وضعه المهني.

4-3-9 مخالفة لائحة الأخلاق والسلوك المهني

1. سوء السلوك المهني يعني مخالفة الالتزامات الواردة أعلاه، أما سوء السلوك الجسيم فيعني تكرار المخالفة للالتزامات المذكورة أعلاه.
2. قد يؤدي سوء السلوك المهني إلى لفت النظر الخطي أو الإنذار الخطي، بينما يؤدي سوء السلوك الجسيم إذا ما تم إقراره إلى جزاءات قد تصل إلى الفصل من الخدمة.
3. سوء السلوك المهني الجسيم هو سلوك يقوض العلاقة التعاقدية بين الموظف والجامعة أو يهدد سلامة الجامعة والعاملين بها والطلبة. ويتضمن سوء السلوك المهني الجسيم، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - أ- رفض الموظف أداء الواجبات المحددة بشكلٍ مناسب أو تنفيذ التعليمات الصادرة من المديرين والرؤساء المباشرين.
 - ب- التهجم أو التهديد بالتهجم على أي من الموظفين أو الطلبة أو الزائرين في نطاق الحرم الجامعي.
 - ج- سوء السلوك الجنسي.
 - د- التصرف بشكل يمثل تهديداً بالخطر على أمن وسلامة الطلبة أو الموظفين.
 - هـ- الوقوع تحت تأثير الخمر أو المخدرات أثناء التواجد بمكان العمل.
 - و- الاستيلاء على أي من ممتلكات الجامعة أو ممتلكات أي من الموظفين أو الطلبة أو الزائرين أو إزالة أي من تلك الممتلكات دون وجه حق.
 - ز- تقديم متعمد لبيانات غير صحيحة حول إنجاز بعض المهام ليتم من خلالها صرف مقابل نقدي عن تلك المهام، أو القيام بتقديم معلومات أو بيانات خاطئة بشكلٍ متعمد في أي من سجلات الجامعة.
 - ح- القيام بالتصرف غير المناسب بشكلٍ متعمد أو بعدم اهتمام أو عدم الإلمام بالشكل المناسب للتصرف الصحيح مما يؤدي إلى إحداث تلفيات أو أضرار كبيرة بمصلحة الجامعة.
 - ط- الكشف عن المعلومات السرية.
 - ي- دفع أو قبول رشوة.
 - ك- تكرار عدم الالتزام بلائحة الأخلاق والسلوك المهني للموظفين.
- يجب ألا يستهان بالإجراءات التأديبية الرسمية، وفي حالة تحقق الجامعة من حدوث انتهاك للائحة الأخلاق والسلوك المهني للموظفين في الجامعة، تُطبق الإجراءات التأديبية الرسمية.