لائحة السلوك الوظيفي في العراق الصادرة استنادا لنص البند (سادسا) من المادة (3) والبند (خامسا) من المادة (6) من قانون هيئة النزاهة رقم 30 لسنة 2011 ... وهذه تُحدد المعايير والقواعد التي ينبغي على الموظفين اتباعها في مؤسسات الدولة. تهدف هذه اللائحة إلى تعزيز الشفافية والمهنية، وتجنب الفساد، وتوفير بيئة عمل إيجابية.

تتضمن بعض النقاط الأساسية في اللائحة:

الالتزام بالقوانين: يجب على الموظف الالتزام بالقوانين واللوائح السارية.

الاحترافية: الالتزام بأعلى معايير الأداء والاحترافية في العمل.

الشفافية: يجب أن يتسم الموظف بالشفافية في جميع تعاملاته.

تجنب تضارب المصالح: يجب على الموظف تجنب أي وضع يمكن أن يؤدي إلى تضارب المصالح.

الاحترام والتعاون: الالتزام بخلق بيئة عمل قائمة على الاحترام المتبادل والتعاون.

التعامل مع الشكاوى: يجب معالجة الشكاوى بجدية وسرعة.

لائحة السلوك الوظيفي رقم (1) لسنة 2016

مادة -1-

تسمى هذه اللائحة ب (لائحة السلوك الوظيفي).

مادة -2-

تسري هذه اللائحة على الموظف والمكلف بخدمة عامة

مادة -3-

تهدف هذه اللائحة الى ارساء قواعد ومعايير السلوك الاخلاقي لضمان الاداء الصحيح والمشرف والسليم لواجبات الوظيفة العامة.

مادة -4-

اولاً: يلتزم الموظف والمكلف بخدمة عامة بما يأتي: -

1- ابلاغ الجهات المخصصة بأية حالة من الفساد عند العلم بها.

2- اداء واجبات الوظيفة بكل امانة ونزاهة ومهنية واخلاص وحيادية وحرص على المصلحة العامة.

3- تقديم الخدمة للمكلف بها للمواطنين بكل حيادية دون تمييز على اسس الطائفة او المعتقد او القومية او غيرها.

4- عدم الخوض في الموضوعات الطائفية اثناء الدوام الرسمي.

5- الحرص على الالمام بالقو انين والانظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون اي اخلال او اهمال.
6- الامتناع عن اعطاء اية وعود مخالفة للقانون وعدم التأثر بالعواطف تجاه الاخرين عند اداء واجباته.
7- ان تكون المعلومات التي يقدمها الى هيئة النزاهة او الجهات الرقابية الاخرى او اية جهة مختصة اخرى صحيحة ودقيقة متى ما طلب منه ذلك او فرض عليه القانون تقديمها
8- عدم التعسف في استعمال السلطة الممنوحة له بموجب القانون.
9- العمل على تنمية قابلياته وخبر اته وقدر اته الوظيفية.
10- التصريح عند التعيين بطبيعة مصالحة الشخصية التي لها تأثير في اداء واجباته الرسمية.
11- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه ان يؤدي الى نشوء تضارب مصالح بين مسؤولياته ومصالحه الشخصية.
12- الامتناع عن العمل او قبول مكافأة من اية جهة في القطاع الخاص لها علاقة مباشرة بمجال عمله السابق بعد تاريخ انتهاء خدمته لمدة ثلاث سنوات.
ثانياء يلتزم الموظف والمكلف بخدمة عامة بالواجبات المنصوص عليها في القو انين ذات الصلة.
ثالثاً: يلتزم الموظف والمكلف بخدمة عامة بما حظرته القو انين ذات الصلة.
ر ابعاً: يلتزم الموظف والمكلف بخدمة عامة بمبادئ حقوق الانسان على وفق الدستوروالقو انين النافذة اثناء تأدية الواجب.
مادة -5- (مادة معدلة)
يلتزم المشمولون بهذه اللائحة بالاطلاع على ما جاء فيها، والتوقيع على النموذج الملحق بها، والعمل بموجبه، وتعد شرطاً من شروط الاستمرار بالخدمة
مادة -6- (مادة معدلة)
تلتزم مؤسسات الدولة جميعا بالآتي:
اولاً- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ المادة -5- من هذه اللائحة.
ثانياً- حفظ النموذج المشار اليه في المادة -5- من هذه اللائحة في الاضبارة الشخصية لكل موظف ومكلف بخدمة عامة بعد اطلاعه والتوقيع عليه.
ثالثاً- وضع اليه لضمان التزام الموظفين والمكلفين بخدمة عامة بما ورد في اللائحة.
مادة -7-
في حال اخلال الموظف والمكلف بخدمة عامة بأي من قواعد السلوك التي وردت في هذه اللائحة، تلتزم الجهات المعنية المذكورة في المادة -6- من هذه اللائحة باتخاذ الاجراءات القانونية بحقه على وفق القو انين ذات الصلة.
مادة -8-
تلغى لو ائح السلوك كافة، وتعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ اصدارها.

التعديل الاول للائحة السلوك الوظيفي
رقم (1) لسنة 2016

المادة -1-

تعدل المادة -5- من اللائحة لتكون بالشكل التالي: (يلتزم المشمولون بهذه اللائحة بالاطلاع على ما جاء فيها، والتو اقيع على النموذج الملحق بها والعمل بموجبه وتلتزم الجهات المعنية باتخاذ الاجراءات الانضباطية بحق الممتنعين عن توقيع اللائحة عمداً)

المادة -2-

تعدل الفقرة (ثانياً) من المادة -6- من اللائحة لتكون بالشكل التالي: (حفظ اللائحة المشار اليها في المادة -5- من هذه اللائحة في الاضبارة الشخصية لكل موظف ومكلف بخدمة عامة بعد الاطلاع عليها والتوقيع على النموذج الملحق بها).

المادة -3-

اولاً: اضافة العبارة التالية الى النموذج الملحق باللائحة: (أنى الموقع ادناه اطلعت على الاحكام والقواعد الواردة في لائحة السلوك و اتعهد بالالتزام بما ورد فيها وبخلافه اتحمل المسؤولية القانونية وفق القو انين ذات الصلة).

ثانيا: اضافة العبارة التالية الى الملاحظة الواردة ضمن النموذج الملحق باللائحة:

(ترفق نسخة من هوية الاحول المدنية او البطاقة الوطنية الموحدة مع لائحة السلوك)

ثالثاً: يعدل النموذج الملحق بلائحة السلوك الوظيفي ليكون بالشكل المرفق بهذا التعديل.

المادة -4-

يعد هذا التعديل نافذاً من تاريخ اصداره.

وزارة التخطيط / المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

نموذج مادة 1

ابلاغ الجهات المختصة باية حالة من حالات الفساد واساءة استعمال السلطة عند العلم بها.

نموذج مادة 2

اداء واجبات الوظيفة بكل امانة وكفاءة واخلاص وحرص على المصلحة العامة وان لا تؤثر الالتزامات والنشاطات السياسية في حسن اداء الواجب الوظيفي.

نموذج مادة 3

اداء الواجب الوظيفي بكل حيادية ودون تمييز على اساس الجنس او القومية او الدين او اللون او المعتقدات السياسية واية معايير اخرى مماثلة خلافا للقانون.

نموذج مادة 4

عدم الدخول في اية معاملات مالية تدخل ضمن واجبات الوظيفة او يكون للموظف شان باعدادها او احالتها او تنفيذها او استخدام المعلومات الرسمية لاغراض شخصية والالتزم بعدم المساهمة شخصيا في المسائل الرسمية التي لها تاثير مباشر او متوقع في مصالحه المالية او مصالح (زوجه) او احد اقربائه الى الدرجة الرابعة.

نموذج مادة 5

تطبيق احكام القوانين والانظمة والتعليمات النافذة والاوامر الصادرة عن الرئيس الاداري وفقا للقانون وفي حالة مخالفة تلك الاوامر للقانون يكون على الموظف بيان وجه تلك المخالفة لرئيسه كتابة و عدم تنفيذها الا اذا اكدها كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.

نموذج مادة 6

التصريح عند التعيين بطبيعة مصالحه الشخصية التي لها تاثير في اداء واجباته الرسمية وكل تغيير يطرا عليها في اثناء الخدمة.

نموذج مادة 7

عدم القيام باي عمل او مهنة تتعارض مع واجباته الرسمية سواء كان ذلك العمل او المهنة باجر ام بدونه.

نموذج مادة 8

الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الرسمية التي بحوزته او التي يطلع عليها بحكم وظيفته و عدم استخدمها خلافاً للقانون.

نموذج مادة 9

عدم قبول الهدايا او طلب المنافع التي يكون غرضها التاثير في حياديته او نزاهته والتي تؤثر على اداء واجباته او الامتناع عنها او التي تصب في مصلحة احد افراد عائلته او اقربائه الى الدرجة الرابعة ما دامت للغرض نفسه اعلاه.

نموذج مادة 10

الامتناع عن اعطاء اية وعود مخالفة للقانون وان لا يتاثر بالمشاعر والاحاسيس تجاه الاخرين عند اداء واجباته الوظيفية.

نموذج مادة 11

عدم ادخال معلومات غير صحيحة او مضللة في قيود الحكومة لاي سبب كان والتي تودي الى التصرف باموال الدولة وموجداتها وعدم التصرف بتلك الاموال و الموجودات دون تخويل صريح بذلك.

نموذج مادة 12

الامتناع عن التصريح او اعطاء المعلومات الرسمية الا اذا كان هنالك تخويل رسمي بذلك.

نموذج مادة 13

ان تكون المعلومات التي يقدمها الى هيئة النزاهة صحيحة ودقيقة متى ما طلب منه ذلك او فرض عليه القانون تقديمها.

نموذج مادة 14

بذل العناية اللازمة في المحافظة على اموال الدولة وممتلكاتها او التي بعهدته و التي يستخدمها بحكم عمله وان يكون استخدامها على نحو فعال وكفوء واقتصادي وان لا يستخدمها الا وفق القانون والانظمة والتعليمات.

نموذج مادة 15

عدم اساءة استخدام السلطة الممنوحة له بموجب القانون و عدم تسخيرها من اجل الحصول على مكاسب شخصية او مالية او الاساءة لحقوق الاخرين والاضرار بهم او محاولة التسبب بها اثناء اداء العمل الوظيفي ويتحمل التبعات القانونية المترتبة عليها ومنها التعويض عن الاضرار التي تحصل نتيجة ذلك.

نموذج مادة 16

المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والظهور بالمظهر اللائق بها والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام اللازم لها سواء ا كان ذلك اثناء الدوام الرسمي ام بعده.

نموذج مادة 17

العمل على تنمية معلوماته الوظيفية التي تؤدي الى تطوير خبرته في العمل وتفهم الواجبات الموكلة له.

نموذج مادة 18

معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم.

نموذج مادة 19

احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم وفقا للقانون.

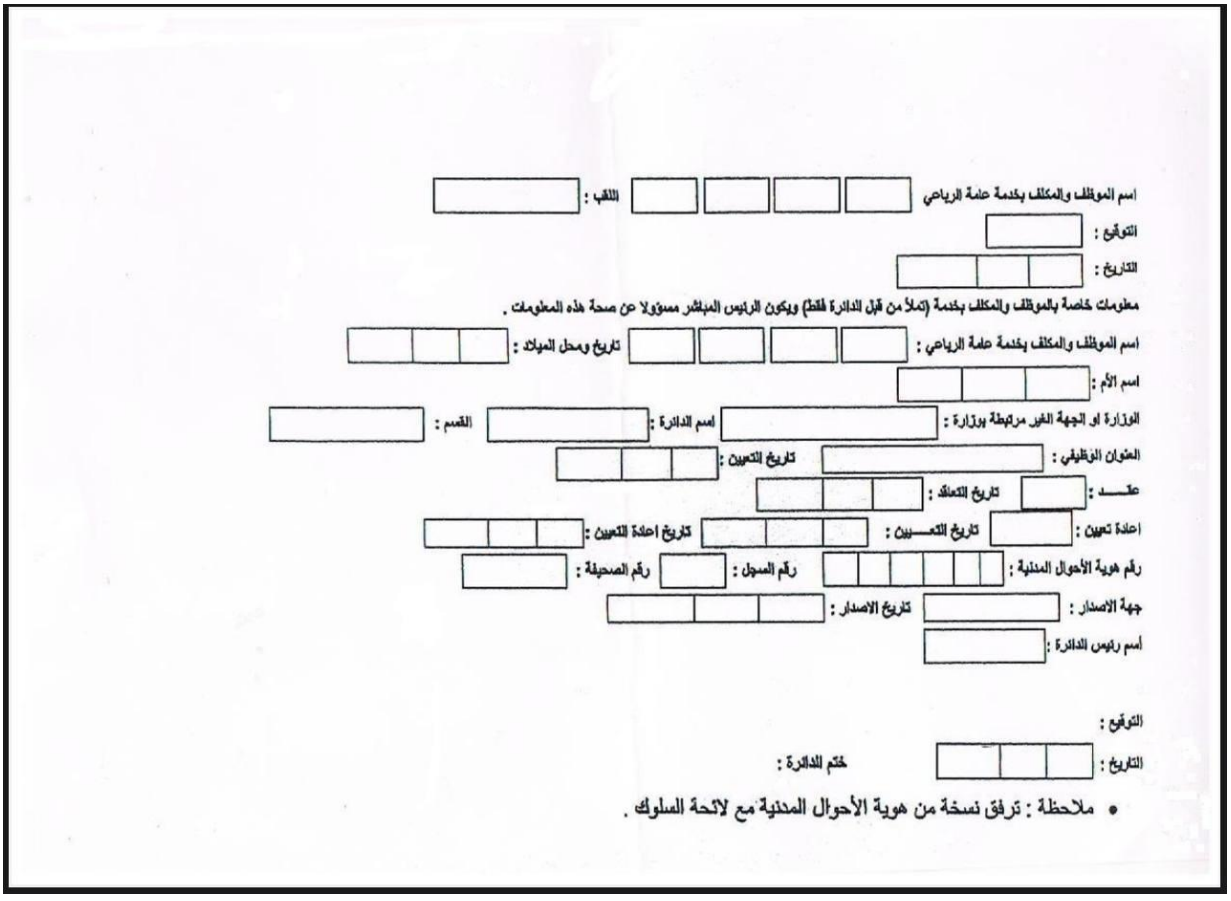
نموذج مادة 20

التقيد التام بمواعيد الدوام الرسمي وتخصيص جميع اوقاته للعمل الرسمي فقط.

نموذج مادة 21

الامتناع عن العمل مع اية جهة في القطاع الخاص لها علاقة مباشرة بالوظيفة في مجال عمله الوظيفي السابق او قبول اية مكافاة منها بعد تاريخ انتهاء خدمته الوظيفية ولمدة سنتين.

2023



اسم الموظف والمكلف بخدمة عامة الرياضي : اللقب :

التوقيع :

التاريخ :

معلومات خاصة بالموظف والمكلف بخدمة (تملأ من قبل الدائرة فقط) ويكون الرئيس المباشر مسؤولا عن صحة هذه المعلومات .

اسم الموظف والمكلف بخدمة عامة الرياضي : تاريخ ومحل الميلاد :

اسم الأم :

الوزارة او الجهة الغير مرتبطة بوزارة : اسم الدائرة : القسم :

العنوان الوظيفي : تاريخ التعيين :

عقـــد : تاريخ التعاقد :

اعادة تعيين : تاريخ التعـــيين : تاريخ اعادة التعيين :

رقم هوية الأحوال المدنية : رقم السجل : رقم الصحيفة :

جهة الاصدار : تاريخ الاصدار :

أسم رئيس الدائرة :

التوقيع :

التاريخ : ختم الدائرة :

- ملاحظة : ترفق نسخة من هوية الأحوال المدنية مع لائحة السلوك .