

- ۱- الأصل في العمل الوظيفي الشفافية ، مالم ينص القانون على وجوب السرية ، وعند الشك يجب اعتماد صفة الأصل .
- ۲- يجب أن لا تتجاوز السرية مقتضيات المصلحة العامة ، أو المساس بحقوق المواطنين .
- ۳- يجب على الموظف الالتزام ببراجياته تجاه الجميع من غير تمييز أو مفاضلة .
- ۴- يتحمل كل موظف مسؤولية أخطائه ، ولا يوزن أي خطأ يقع منه على مراكز أصحاب المصلحة أو حقوقهم المنوطة لهم قانوناً ، ولرئيس المباشر أن يمسك مرتكب الخطأ المسؤولية وتبعاتها حسب القانون .
- ۵- يجب التقليل من الإجراءات الزائدة للحد من البيروقراطية الإدارية .
- ۶- العمل الوظيفي يستهدف حصراً خدمة المصلحة العامة .
- ۷- الوظيفة ، عمل إداري محض ومتجرد عن أية صفات أخرى .
- ۸- الموظف يمثل الحكومة في نطاق اختصاصه وصلحياته ، وكل تصرف يوجه للحكومة في إطار عمله ، يجعله معرّضاً للمسائلة القانونية .
- ۹- العمل الوظيفي يقابله الأجر ، مالم يبد الموظف مراقبته تفريراً في أداء العمل دون مقابل .
- ۱۰- يجب على الموظف أن يعلم مسبقاً أن إجراءاته أو قراراته غير معتمدة من الطعن قضائياً أو إدارياً .

#### الفصل الثاني نطاق التطبيق

المادة الرابعة :

- ۱- يلتزم رئيس الوزراء ونائبه والوزراء ومن هم بدرجةهم بأحكام هذا النظام على أن تراعى الإجراءات والاصول والسياسات القانونية الخاصة بالتبعية بمقتضى قانوناً عند إخلالهم بأحكام هذا النظام .
- ۲- تسري أحكام هذا النظام على جميع موظفي مجلس الوزراء وبنائهم والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة سواء أكانوا من ضمن موظفي الدرجات الوظيفية العامة أو الخاصة .
- ۳- أن القواعد الواردة في هذا النظام هي الحد الأدنى من معايير وقواعد السلوك الإداري الجيد الذي يجب الالتزام به ، كما توجه المبادئ الواردة فيه إلى جميع الوظائف التنفيذية الأخرى في الخدمة العامة من غير الموظفين على الملأ الدائم .

#### الفصل الثالث الممارسات الإدارية الجيدة

المادة الخامسة :

- ۱- يجب على الموظف التصرف بكفاءة وإتقان وشفافية وأن يراعي المصلحة العامة حصراً ، ويتفقد واجباته وفقاً للقانون ، ويعمل وفقاً لمعايير وقواعد النزاهة والأخلاق والسلوك المهني .

رئاسة مجلس الوزراء  
رقم : ۶۵۷ / ۲۰۱۱

نظام

رقم (۱) لسنة ۲۰۱۱

استناداً إلى أحكام الفقرة الثالثة من المادة الثامنة من قانون مجلس وزراء إقليم كردستان رقم ۳ لسنة ۱۹۹۷ ، وفي ضوء أحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ۱۴ لسنة ۱۹۹۹ المعدل ، وموافقة مجلس الوزراء في جلسته الاعتيادية رقم (۵) المنعقدة رقم ۲۸ / ۳ / ۲۰۱۱ ، أصدرنا النظام الآتي :

#### نظام القواعد السلوكية والمهنية لموظفي حكومة إقليم كردستان - العراق الفصل الأول تعريف ومبادئ عامة

المادة الأولى :

يقصد بالتعابير الآتية المعاني المبينة ازاها أدناه لأغراض هذا النظام :

- ۱- الإقليم : إقليم كردستان / العراق .
- ۲- الحكومة : حكومة إقليم كردستان / العراق .
- ۳- الموظف : كل شخص عهدت اليه وظيفة داخل ملك الوزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة .
- ۴- الأموال العامة : العقارات والمنقولات التي للدولة أو للأشخاص المعنوية والتي تكون مخصصة لمنفعة عامة بالفعل أو بمقتضى القانون .
- ۵- الشفافية : إتاحة الإطلاع على سير العمل ونتائجه في العمل الحكومي .
- ۶- الجهة غير المرتبطة بوزارة : جهة حكومية ترتبط بمجلس الوزراء يرأسها موظف بدرجة وزير أو بدرجة خاصة مالم ينص القانون على خلاف ذلك .

المادة الثانية :

الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة إجتماعية يستهدف القيام بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القانون ويجب أن يمسد الموظف أعلى معايير المساءلة والأخلاق بما يعزز ثقة المواطنين في نزاهة وفعالية عمل الحكومة ويرسخ الاحترام تجاه الخدمات العامة والموظفين .

المادة الثالثة :

على الموظف الالتزام بالإلتزام بالمبادئ العامة الآتية في أداء وظيفته :-

- ۳- لا يجوز للموظف تملك أية شركة خاصة كمؤسس أو شريك ، كما لا يجوز له العمل فيها كمدير مفوض أو مدير أو موظف أو مستشار أو وكيل أو أمين أو مراقب ، إلا في الحالات المحصورة التي يسمح بها القانون .

المادة الحادية عشرة :

حينما يبد الموظف أو يستشعر تعارض بين المصلحة العامة الواجب مراعاتها وبين المصلحة الخاصة له أو لأحد أقاربه، عليه اتخاذ الإجراءات التالية :

- ۱- أن يبلغ على الفور عن تلك الحالة لرئيسه مباشرة .
- ۲- يجب على الرئيس الأعلى المباشر القيام بوضع خطة لإدارة تعارض المصالح وتنفيذها بما يتماشى مع القانون .
- ۳- يجب على الموظف المحضوع لأي قرار يصدر بهذا الشأن ضماناً للنزاهة .

#### الفصل الخامس السلوك عقب ترك الوظيفة العامة

المادة الثانية عشرة :

- ۱- لا يجوز للموظف أن يستخدم وظيفته العامة بسوء للحصول على فرصة عمل خارج الخدمة العامة .
- ۲- لا يجوز للموظف ان يسمح لوجود أي وظيفة أو عمل آخر يؤدي إلى ان تظهر حالة تعارض فعلي أو محتمل أو ظاهري للمصالح ، ويجب عليه فوراً الإفصاح لرئيسه عن أي عرض بهذا الشأن يؤدي إلى حدوث تعارض للمصالح ، كما يجب عليه الإفصاح عن قبوله لأي عرض لوظيفة .

#### الفصل السادس الهديات والمزايا الأخرى

المادة الثالثة عشرة :

- ۱- لا يجوز للموظف إستغلال وظيفته لتحقيق منفعة أو ربح شخصي لإثراء نفسه أو الآخرين بطريقة غير قانونية .
- ۲- لا يجوز للموظف على الإطلاق وضع نفسه في موقف يضر فيه إلى رد جميل لأي شخص ، ويجب على الموظف تجنب كافة السلوكيات العامة أو خاصة التي قد تجعل الموظف عرضة لتأثير غير اللام أو شبهة التعرض له .
- ۳- لا يجوز للموظف طلب أو قبول أية هدية أو عطية أو جميل أو قرض أو حياقة أو تجنب خسارة أو أية منفعة مشابهة تجعل الموظف عرضة لتأثير غير اللام أو شبهة التعرض له أو الظهور بهذا المظهر في إطار واجباته الرسمية
- ۴- لا يجوز للموظف قبول هدايا أو تبرعات رمزية في سياق أنشطته الرسمية بالنسبة عن الحكومة ، ويجب إدخال هذه الهدايا ضمن سجل موجودات الحكومة .

- ۲- يجب أن يتصرف الموظف وفق القانون ويكون موضوعياً وعادلاً ومتجاوباً وشفافاً في علاقاته بزملائه ورؤسائه ومرؤوسيه والمواطنين ، ويجب أن يكون الموظف أميناً وعامداً وكفؤاً ، وأن يؤدي واجباته بافضل ما يستطيع من مهارة وعقل وفهم ، واضعاً في أعتباره المصلحة العامة والإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات السارية .

المادة السادسة :

يجب على الموظف أن يتصرف وفقاً للقواعد والإجراءات الواردة في هذا النظام والقوانين ذات العلاقة ، وأن يبين صراحة الاساس القانوني التي يصدرها والتي تتعلق بمقرو ومصالح الأفراد وأن يكون عنهما موافقاً مع القانون .

المادة السابعة :

يجب أن يتصرف الموظف وفق القانون عند إتخاذ أي قرار ويستخدم السلطات المخولة له قانوناً دون الخروج عن القواعد الاساسية بشكل عماد واضعاً في أعتباره المسائل ذات الصلة بالمجانب القانونية ويكون الصالح العام هو المرجح للموظفين وليس الولاء الخاص أو المناصرة لجهة أو شخص .

المادة الثامنة :

يجب على الموظف لايي استخدام سلطاته القانونية من خلال معاملة تفضيلية أو تمييزية غير مستحقة أو ممارسته لأية معاملة تمييزية أو تفضيلية ضد أو لصالح أي فرد من المواطنين بناءً على عرق أو جنس أو أصل إثني أو اجتماعي ، أو على أساس العمر أو الإعاقة أو الدين أو الإلتناء لعائلة أو قبيلة أو معتقد سياسي أو العرقية أو الولاء الحزبي أو العقيدة أو الثقافة أو اللغة ، أو أي أساس آخر يتعارض ومبادئ العدالة والنزاهة .

#### الفصل الرابع تعارض المصالح

المادة التاسعة :

يجب على الموظف تغليب المصلحة العامة على مصلحته الشخصية عند وجود أية حالة تعارض فعلي أو محتمل أو ظاهري بين هاتين المصلحتين ، والتي قد تبرز عندما يتمتع الموظف بميزة أو يبدو أنه يتمتع بميزة من موقعه الوظيفي لصالح نفعه الخاص .

المادة العاشرة :

۱- يجب على الموظفين عدم استخدام مناصبهم أو نفوذهم سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر لتوفير وظيفة أو الحصول على منافع مثل العقود أو المنح أو الترخيص أو الأراضي له ولأي فرد من أفراد عائلته في حدود درجة القرابة المحددة قانوناً .

۲- يجب على الموظفين تجنب إجراء أية عملية رسمية يمكن أن يؤثر على نجاح أي مشروع تجاري أو صناعي أو سياسي أو ثقافي خاص يمتلكه أحد أفراد العائلة إلى درجة القرابة المحددة قانوناً .

## المادة السابعة عشرة :

- ۱- يجب ان يكون الموظف مهتماً بالخدمة وديقاً ومهذباً ومشارباً في تعاملاته مع زملائه والمواطنين .
- ۲- ينبغي إصدار إقرار بالاستلام لكل خطاب أو شكوى للسلطة الحكومية المختصة خلال وقت مناسب ، وعند الإجابة على المراسلات والمكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني ، يجب على الموظف محاولة تقديم المساعدة بقدر الإمكان والرء بإجابات كاملة ودقيقة بقدر الإمكان على الأسئلة المطروحة ، وعليه تجنب عن تقديم معلومات خاطئة أو مضللة .
- ۳- عند الرد أو إقرار الاستلام ، يجب على الموظف الذي يتعامل مع الموضوع أن يوضح اسمه وعنوانه الوظيفي ورقم هاتفه والجهة الحكومية التي ينتمي إليها . وإذا لم يكن الموظف مسؤولاً عن الموضوع قيد الطلب ، فيجب عليه توجيه الشخص أو الطلب إلى الموظف المسؤول .
- ۴- يجب على الموظف أن يضمن إتخاذ قرار بشأن كل طلب أو شكوى تقدم اليه ضمن واجباته الوظيفية خلال وقت مناسب .
- ۵- عند صدور أي قرار من قبل السلطة الحكومية المختصة والذي قد يؤثر بشكل سلبي على حقوق أو مصالح الأفراد ، يجب على الموظف المختص أن يوضح الاسس التي استند اليها من خلال التحديد الواضح للعقبات ذات الصلة والأساس القانوني للقرار .
- ۶- أي قرار يصدر من قبل السلطة الحكومية المختصة والذي قد يؤثر بشكل سلبي على حقوق أو مصالح شخصية يجب ان يتضمن ترضيع لطرق الطعن المتاحة طبقاً للقوانين المطبقة ، ويجب ان يوضح بشكل خاص طبيعة سبل استرداد الحقوق والجهة المختصة التي يمكن ممارستها أمامها بالإضافة إلى المهود الزمنية لممارستها .
- ۷- يجب على الموظف عدم إمتناع عن إستلام أي تظلم من أي شخص ذي مصلحة ، على قرار أو إجراء إداري ، ويجب عليه ان يسهل حصول المتظلم على مايزيد تقديمه للتظلم .

## الفصل التاسع

## اساءة استخدام التقدير والسلوك الشخصي

## المادة الثامنة عشرة

- ۱- يجب على الموظف ممارسة صلاحياته الوظيفية في حدود السلطات المخولة له قانوناً ، ويجب عليه الاحتفاظ بسترى عال من النزاهة والمهنية ، ولايجوز استغلال سلطته الوظيفية الرسمية لتحقيق كسب شخصي .
- ۲- يجب على الموظف الحفاظ على جميع الممتلكات والأموال العامة وحمايتها بما فيها الوثائق الرسمية ، ولا يجوز استغلالها أو السماح باستغلالها أو استخدامها إلا بموجب القوانين المعمول بها .
- ۳- يجب على الموظف تنفيذ سلوكيات تؤدي إلى زيادة ثقة المواطنين في نزاهة وحيادية وكفاءة أداء العمل الحكومي ، وحماية هذه الثقة وتعزيزها .

## المادة التاسعة عشرة :

- الموظف مسؤول أمام من يعلوه في التسلسل الهرمي للإدارة ، ويجب عليه الإلتزام بأي توجيه قانوني معقول صادر عن السلطة المختصة قانوناً بإصداره .

## الفصل السابع

## النشاط السياسي والحيادية

## المادة الرابعة عشرة

- ۱- يجب على الموظف أن يكون عابداً في أداء واجباته الوظيفية ، وأن يخدم المصالح العامة طبقاً للقوانين السارية ، ويجب عليه تجنب إظهار التحيز على أساس العضوية أو المشاركة أو الولاء لأي حزب سياسي أو لأي مجموعة خاصة تشارك في أنشطة سياسية داخل أو خارج الحكومة ، ويجب عليه عدم المشاركة في أي نشاط يهدد أو يهدد أنه يهدد حيادية وظيفته .
- ۲- لايجوز للموظف القيام بأية أنشطة سياسية داخل المقرات الحكومية أو أثناء ساعات العمل الرسمية ، ولا يجوز له استغلال الموارد العامة لأنشطة سياسية أو حزبية .
- ۳- يجوز للموظف في إطار ممارسة حقوقه الأساسية الانضمام إلى منظمة أو حزب سياسي والمشاركة في المناطرات والنشاطات السياسية والعامة ، كل ذلك بشرط أن لا يؤثر على الثقة العامة في الأداء الحيادي لوظيفته الرسمية .

## الفصل الثامن

## الإفصاح عن المعلومات والشفافية والاستجابة العامة

## المادة الخامسة عشرة :

- ۱- يجب على الموظف كتمان المعلومات السرية التي يهوزها أو يطلع عليها بحكم واجباته الوظيفية ، ولايهوز له سوء استخدامها .
- ۲- لايجوز للموظف في أثناء وظيفته أو بعد انقطاعه عنها لأي سبب إنشاء سرية أي معلومات شفوية أو مكتوبة حصل عليها بحكم وظيفته أو تتعلق بذاثرته أو واجباته الرسمية في أية مؤسسة أو إدارة حكومية ، ما لم يكن لديه ترخيص مكتوب لإنشاء تلك المعلومات ، كل ذلك ما لم ينص القانون على خلافه أو ما لم تكن هذه المعلومات مطلوبة من قبل جهة قضائية مخولة قانوناً
- ۳- على الموظف الإفصاح عن المعلومات الواجب إعلانها بشكل قانوني وملائم ، وعليه عدم تقديم معلومات يشك فيها أو لنديه أدلة معقولة للاعتقاد بأنها خاطئة أو مضللة .

## المادة السادسة عشرة

- على رئيس الوزراء ونائبه والوزراء ومن بدرجتهم واصحاب الدرجات الوظيفية الخاصة والمراء العامون ومن بدرجتهم تقديم كشف بمصالحهم المالية الى الجهة المختصة قانوناً وفق الإجراءات والاصول والضوابط والشروط المحددة أو التي تعدد قانوناً .

## المادة العشرون :

- ۱- يجب على الموظف الذي يطلب منه التصرف بطريقة غير قانونية لانتسجم مع أحكام هذا النظام والقوانين الاخرى الإبلاغ عن الأمر طبقاً لقانون إنضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل .
- ۲- يجب على الموظف إبلاغ الجهات المختصة بأي دليل أو ادعاء في نشاط غير قانوني أو إجرامي يرتبط بالخدمة والوظيفة العامة والتي تصل إلى علمه في سياق أو من خلال وظيفته ، ويتم التحقيق في المخالفات المبلغ عنها من قبل الجهات المختصة وفقاً للقانون .
- ۳- يجب على الحكومة ضمان عدم حدوث ضرر لأي موظف يبلغ عما سبق بناءً على أسس معقولة ونية حسنة ، ويعتبر اتخاذ أي إجراء تأديبي أو تمييزي ضد أي موظف يقوم بالإبلاغ مخالفةً لهذا النظام .
- ۴- على الموظف ان لا يبيني قراراته أو إجراءاته الإدارية على معلومات إستقفاها من شخص مجهول ، وعليه أن يتوخى الدقة في مدى كيدية البلاغات المقدمة إليه بسوء نية ويقصد الإضرار بالغير .

## المادة الحادية والعشرون :

- إذا خالف الموظف واجبات وظيفته أو قام بعمل من الاعمال المحظورة عليه قانوناً ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل وحسب الإجراءات والاصول القانونية الواردة فيه ، ولايتم ذلك اتخاذ الإجراءات القانونية والقضائية الاخرى حده وفق القوانين ذات العلاقة .

## المادة الثانية والعشرون :

- ۱- على الموظف الإبلاغ على نصوص هذا النظام والالتزام بأحكامه ، ويجب عليه طلب المشورة والترضيع من الجهة المختصة عند الانتشاء .
- ۲- ينفذ هذا النظام بعد مرور (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ نشره في جريدة وقائع كورستان .

د. برهم أحمد صالح  
رئيس مجلس الوزراء

## الاسباب الموجبة

من أجل تحديد معايير المهنية والنزاهة والشفافية في العمل الحكومي ، وعدم استغلال العمل في الخدمة العامة لتحقيق مصلحة شخصية بطرق غير قانونية ، والفصل بين الأنشطة السياسية والحزبية أو الخاصة وأداء العمل الحكومي ، وتعزيز كل من الشفافية والمساءلة في استخدام الأموال العامة والموارد الأخرى للحكومة ، ولأجل النهوض بسترى العمل الحكومي وتعزيزه من خلال أداء الوظيفة العامة على أفضل وأكمل وجه ، بما يحقق المصلحة العامة ويعزز ثقة المواطنين بالخدمة العامة ، فقد تم إصدار هذا النظام .