



لائحة السلوك الوظيفي لموظفي كلية دجلة الجامعة

بغداد – العراق

لائحة السلوك الوظيفي

لموظفي كلية دجلة الجامعة

قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط لسنة 2006 وكما يأتي:

1. إبلاغ الجهات المختصة بأية حالة من حالات الفساد وإساءة استعمال السلطة عند العلم بها.
2. أداء واجبات الوظيفة بكل امانة وكفاءة وإخلاص وحرص على المصلحة العامة وان لا تؤثر الالتزامات والنشاطات السياسية في حسن أداء الواجب الوظيفي.
3. أداء الواجب الوظيفي بكل حيادية ودون تمييز على اساس الجنس او القومية او الدين او اللون او المعتقدات السياسية واية معايير اخرى مماثلة خلافا للقانون.
4. عدم الدخول في اية معاملات مالية تدخل ضمن واجبات الوظيفة او يكون للموظف شأن بأعدادها او حالتها او تنفيذها او استخدام المعلومات الرسمية لأغراض شخصية والالتزام بعدم المساهمة شخصيا في المسائل الرسمية التي لها تأثير مباشر او متوقع في مصالحه المالية.
5. تطبيق احكام القوانين والانظمة والتعليمات النافذة والوامر الصادرة عن الرئيس الاداري وفقا للقانون وفي حالة مخالفة تلك الاوامر للقانون يكون على الموظف بيان وجه تلك المخالفة لرئيسه كتابةً وعدم تنفيذها الا اذا اكدتها كتابةً وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.
6. التصريح عند التعيين بطبيعة مصالحه الشخصية التي لها تأثير في أداء واجباته الرسمية وكل تغيير يطرأ عليها في أثناء الخدمة.
7. عدم القيام بأي عمل او مهنة تتعارض مع واجباته الرسمية سواء كان ذلك العمل او المهنة بأجر او بدونه.
8. الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الرسمية التي بحوزته او التي يطلع عليها بحكم وظيفته وعدم استخدامها خلافاً للقانون.
9. عدم قبول الهدايا او طلب المنافع التي يكون غرضها التأثير في حياديته او نزاهته والتي تؤثر على أداء واجباته او الامتناع عنها او التي تصب في مصلحة احد افراد عائلته

10. الامتناع عن اعطاء اية وعود مخالفة للقانون وان لا يتأثر بالمشاعر والاحاسيس تجاه الاخرين عند اداء واجباته الوظيفية.
11. عدم ادخال معلومات غير صحيحة او مضللة في قيود الحكومة لأي سبب كان والتي تؤدي الى التصرف بأموال الدولة وموجوداتها وعدم التصرف بتلك الاموال والموجودات دون تخويل صريح بذلك.
12. الامتناع عن التصريح او اعطاء المعلومات الرسمية الا اذا كان هناك تخويل رسمي بذلك.
13. ان تكون المعلومات التي يقدمها الى هيئة النزاهة صحيحة ودقيقة متى ما طلب منه ذلك او فرض عليه القانون تقديمها.
14. بذل العناية اللازمة في المحافظة على اموال الدولة وممتلكاتها او التي بعهدته والتي يستخدمها بحكم عمله وان يكون استخدامها على نحو فعال وكفوء واقتصادي وان لا يستخدمها الا وفق القانون والانظمة والتعليمات.
15. عدم اساءة استخدام السلطة الممنوحة له بموجب القانون وعدم 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 لذلك.
16. المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والظهور بالمظهر اللائق بها والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام اللازم لها سواء أكان ذلك أثناء الدوام الرسمي ام بعده.
17. العمل على تنمية معلوماته الوظيفية التي تؤدي الى تطوير خبرته في العمل وتفهم الواجبات الموكلة له.
18. معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم.
19. احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم وفقا للقانون.
20. التقيد التام بمواعيد الدوام الرسمي وتخصيص جميع اوقاته للعمل الرسمي فقط.
21. الامتناع عن العمل مع أي جهة في القطاع الخاص لها علاقة مباشرة بالوظيفة في مجال عمله الوظيفي السابق او قبول أي مكافأة منها بعد تاريخ انتهاء خدمته الوظيفية ولمدة سنتين.