



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة التقنية الجنوبية

المعهد التقني / العمارة

قسم تقنيات الإدارة الصحية



الحقيبة التعليمية لمادة

تشريعات الخدمة المدنية

الصف الأول

الفصل الدراسي الاول

م . م. جمعة نعيم خليف



وصف الحقيبة التعليمية

الجامعة التقنية الجنوبية	اسم الجامعة
المعهد التقني / العمارة	الكلية / المعهد
2025/2024	العام الدراسي
طلبة الصف الاول	الفئة المستهدفة
جمعة نعيم خليف	اسم التدريسي
مدرس مساعد	اللقب العلمي
15 أسبوع	مدة البرنامج الدراسي
3 ساعات	عدد ساعات المحاضرة
7/7/2025	تاريخ إعداد الحقيبة

دليل الحقيبة

اسم الحقيبة :

تشريعات الخدمة المدنية

الهدف العام من الحقيبة :

إكساب الطلبة المعارف والمهارات الأساسية المتعلقة بتشريعات الخدمة المدنية الخاصة بالوظيفة في العراق من خلال تنمية فهم شامل لدى الطلبة بقوانين الخدمة المدنية وانضباط موظفي الدولة والتقاعد الموحد وتدريبهم على الية تطبيق هذه القوانين في مؤسسات القطاع الصحي .

الأنشطة وأساليب التدريس المتبعة:

عروض تقديمية

أنشطة جماعية	أنشطة فردية
عصف ذهني	سؤال وجواب
تقييم نهائي	اختبارات

الأساليب التعليمية:

القلم الملون
السبورة
لابتوب
أداة العرض (داتا شو)
الصف الالكتروني (كلاس روم)

الساعات التدريسية					1	السنة الدراسية	اسم المادة	
عدد الوحدات	مج الساعات	التطبيقي ة	العملي ة	النظرية	1	الفصل الدراسي	تشريعات الخدمة المدنية	بالعربية
3	3	2		1	تخصصي ة		Civil service legislation	بالإنكليزية

الأسبوع	التفاصيل
الأول	الوظيفة العامة في العراق وأساليب الإرتقاء بها
الثاني	المركز القانوني للموظف العام
الثالث	سياسة اختيار الموظفين في العراق
الرابع	إجراءات وأساليب الموظفين في العراق
الخامس	آثار قيام العلاقة الوظيفية
السادس	المخصصات
السابع	الترفيه وشروطه
الثامن	ترقية الموظف
التاسع	الإجازات (الاعتيادية ، المرضية ، الأمومة ، الدراسية ، المصاحبة الزوجية ، الخاصة)
العاشر	تغيب الموظف
الحادي عشر	العقوبات الانضباطية والتأديبية
الثاني عشر	اختصاصات مجلس الانضباط العام
الثالث عشر	الاستقالة وأنواعها
الرابع عشر	الإحالة إلى التقاعد
الخامس عشر	قانون الولادات والوفيات

قسم تقنيات الإدارة الصحية
الصف الأول
الفصل الأول المادة / تشريعات الخدمة المدنية

الرجوع إلى الدور : الوظيفة العامة في العراق وأساليب
الارتقاء بها

تعريف الوظيفة :
تُعرف المادة (٢) من قانون الضباط موظفي
الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المسمى
الوظيفة بأنها :
تُكلف موظفي وخدمة اجتماعية يستهدف
القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء
القواعد القانونية النافذة .

واجبات الموظف :
حددت المادة (٤) من القانون المشار
إليه آنفاً واجبات الموظف بالآتي :
١ . أداء أعمال وظيفته بنفسه بأمانة وحرص بالمسؤولية .
٢ . التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن ، وتخصيص
جميع وقت الدوام الرسمي للعمل .
٣ . احترام رؤوسائه والنزاهة واللباقة في مخاطبتهم وأطاعة
أوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقتضي به القوانين
واللائحة والتعليمات فإذا كان في هذه الأوامر مخالفة ، فعلى
الموظف أن يُبَيِّن لرئيسه كتابةً وجه تلك المخالفة ، ولا يلزم
بتفويض تلك الأوامر إلا إذا أكدها رئيسه كتابةً وعندئذ
يكون الرئيس هو المسؤول عنها .
٤ . معاملة الرؤوساء بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .
٥ . احترام المواطنين وتسهيل إنجاز معاملاتهم .
٦ . المحافظة على أموال الدولة التي في حوزته أو تحت تصرفه
وإستخدامها بصورة رشيدة .

٧. كتمان المعلومات والوثائق التي يطالع عليها بحكم وظيفته أو أثناءها إذا كانت سرية بطبيعتها أو يخشى من افشائها الحاد الضرر بالدولة أو بالأشخاص أو صحت إليه أوامر من رؤسائه بكتمتها ويبقى هذا الواجب قائماً حتى انتهاء خدمته، ولا يجوز له أن يحتفظ بوثائق رسمية سرية بعد انتهاءه إلى التقاعد أو انتهاء خدمته بأي وجه كان .

٨. المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء أكان ذلك أثناء أدائه وظيفته أم خارج أوقات الدوام الرسمي .

٩. الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة أو ربح شخصي له أو لغيره .

١٠. إعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات أو آلات إلى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .

١١. مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحوادث .

١٢. القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين والأنظمة والتعليمات .

تعريف الموظف :
عُرِفَ المادة (١) / ثانياً الموظف بأنه :
كل شخص عُهِدَتْ إليه وظيفة داخل ملك الوزارة أو
الجهة غير المرتبطة بوزارة .

الأنواع المحفورة على الموظف :

ذكرت المادة (٥) من قانونه الضبط

موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل
الأنواع المحفورة على الموظف :

١. الجمع بين وظيفتين بصفة أصلية أو الجمع بين الوظيفة وبين أي عمل آخر إلا بموجب أحكام القانون.
٢. مزاوله الأعمال التجارية وتأسيس الشركات والمضوية في محاسن إدارتها على :

أ- شراء أسهم الشركات الطعاهية .

ب- الأعمال التي تخص أمواله التي آلت إليه إرثاً أو إدارة أموال زوجة أو أقاربه حتى الدرجة الثالثة التي آلت اليهم إرثاً ، وعلى الموظف أنه يخبر دائرته بذلك خلال ثلاثين يوماً وعلى الوزير إذا رأى أنه ذلك يؤثر على أداء واجبات الموظف أو يضر بالطعاهية العامة أنه يخبره به البقاء في وظيفته وتصفية تلك الأموال أو التخلي عن الوظيفة خلال سنة من تاريخ تبليغه بذلك وبموجب طلب الاستقالة أو الإزالة إلى المقاعد .

٣. الاشتراك في المخالفات .

٤. الاشتراك في المزايدات التي تجرئها دوائر الدولة والقطاع العام لبيع الأموال المنقولة وغير المنقولة إذا كانه مخولاً قانوناً بالتصديق على البيع لاعتبار الإزالة قطعية أو كانه عضواً في لجان التقدير أو البيع أو اتخذ قراراً ببيع أو إيجار تلك الأموال ، أو كانه موظفاً في المديرية العامة أو ما يعادلها التي تعود إليها تلك الأموال .

٥. استعمال المواد والالات ومواصل النقل وغيرها العائدة إلى دوائر الدولة والقطاع العام لأغراض خاصة .

٦. استعمال أي مآلة أو جهاز أو آلة من آلات الإنتاج لم يخلفه رئيسه المباشر باستعمالها .

٧. عدم الاستغلال الصحيح لساعات العمل ومماثل الإنتاج
بغية إنجاز الأعمال المطلوبة به أو الإهمال أو التهاون في
العمل بما يؤدي إلى إلحاق ضرر بالإنتاج أو الخدمات أو الممتلكات.

٨. العبث بالمسروع أو إتلاف آليته أو المواد الأولية أو
اليدوات أو اللوازم.

٩. التعمد في انقاص الإنتاج أو الإضرار به.

١٠. التأخر في إنجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل عمل
الآخرين.

١١. الاعتراض أو قبول مخالفة أو هدية أو منفعة من المراجعين
أو المقاولين أو المقربين المتعاقدين مع دائرته أو مع
من كان له عمله علاقة بالوظيفة بسبب الوظيفة.

١٢. الحضور إلى مقر وظيفة بحالة سكر أو الظهور بحالة سكر
بينه في محل عام.

١٣. الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو وثيقة رسمية أو
نسخ هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به
لغير الأغراض الرسمية.

١٤. الرضا بأي تصريح أو بيان عن أعمال دائرته أو مسائل
الإعلام والنشر فيما له مساهمة مباشرة بأعمال وظيفته،
إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من الرئيس المختص.

- ملحق -

تعليمات قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام
ومنتسبي القطاع المختلط المعدلة

استناداً إلى أحكام الفقرة (٧) من القسم (٤) و الفقرة (هـ) من البند (٢) من القسم (٥) من القانون النظامي (المفوضية المعنية بالنزاهة) الملحق بالأمر (٥٥) في ٢٧/١/٢٠٠٤ الصادر عن سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) تفويض السلطة فيما يتعلق بهيئة النزاهة.

أصدرنا التعليمات الآتية:

*** رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ ***

تعليمات

**التعديل الأول لتعليمات قواعد السلوك الخاصة
بموظفي الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط**

المادة ١ - يلغى نموذج قواعد السلوك الخاصة بموظفي دوائر الدولة و القطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط، المنصوص عليها في البند (أولاً) من المادة (١) من تعليمات قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ ويحل محله النموذج المرفق بهذه التعليمات.

المادة ٢ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

رئيس هيئة النزاهة العامة

*** نشرت التعليمات في الوقائع العراقية بالعدد ٤٠٢٦ في ٢٨/٩/٢٠٠٦ ***

نموذج / قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة

والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط لسنة ٢٠٠٦

١ - إبلاغ الجهات المختصة بأية حالة من حالات الفساد وإساءة استعمال السلطة عند العلم بها .

٢ - أداء واجبات الوظيفة بكل أمانة وكفاءة وإخلاص وحرص على المصلحة العامة وإن لا تؤثر الإلتزامات و النشاطات السياسية في حسن أداء الواجب الوظيفي .

٣ - أداء الواجب الوظيفي بكل حيادية ودون تمييز على أساس الجنس أو القومية أو الدين أو اللون أو المعتقدات السياسية و أية معايير أخرى مماثلة خلافا للقانون .

٤ - عدم الدخول في أية معاملات مالية تدخل ضمن واجبات الوظيفة أو يكون للموظف شأن بإعدادها أو إحالتها أو تنفيذها أو استخدام المعلومات الرسمية لأغراض شخصية والإلتزام بعدم المساهمة شخصيا في المسائل الرسمية التي لها تأثير مباشر أو متوقع في مصالحه المالية أو مصالح (زوجه) أو أحد أقربائه إلى الدرجة الرابعة .

٥ - تطبيق أحكام القوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة و الأوامر الصادرة عن الرئيس الإداري وفقا للقانون وفي حالة مخالفة تلك الأوامر للقانون يكون على الموظف بيان وجه تلك المخالفة لرئيسه كتابة وعدم تنفيذها إلا إذا أكدها كتابة و عندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها .

٦ - التصريح عند التعيين بطبيعة مصالحه الشخصية التي لها تأثير في أداء واجباته الرسمية وكل تغيير يطرأ عليها في أثناء الخدمة .

٧ - عدم القيام بأي عمل أو مهنة تتعارض مع واجباته الرسمية سواء كان ذلك العمل أو المهنة بأجر أم بدونه .

٨ - الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الرسمية التي بحوزته أو التي يطلع عليها بحكم وظيفته وعدم استخدامها خلافا للقانون .

٩ - عدم قبول الهدايا أو طلب المنافع التي يكون غرضها التأثير في حياديته أو نزاهته والتي تؤثر على أداء واجباته أو الإمتناع عنها أو التي تصب في مصلحة أحد أفراد عائلته أو أقربائه إلى الدرجة الرابعة ما دامت للغرض نفسه أعلاه .

١٠ - الامتناع عن إعطاء أية وعود مخالفة للقانون وإن لا يتأثر بالمشاعر والأحاسيس تجاه الآخرين عند أداء واجباته الوظيفية .

١١ - عدم إدخال معلومات غير صحيحة أو مضللة في قيود الحكومة لأي سبب كان والتي تؤدي إلى التصرف بأموال الدولة وموجوداتها وعدم التصرف بتلك الأموال و الموجودات دون تخويل صريح بذلك .

١٢ - الامتناع عن التصريح أو إعطاء المعلومات الرسمية إلا إذا كان هنالك تخويل رسمي بذلك .

١٣ - أن تكون المعلومات التي يقدمها إلى هيئة النزاهة صحيحة ودقيقة متى ما طلب منه ذلك أو فرض عليه القانون تقديمها .

١٤ - بذل العناية اللازمة في المحافظة على أموال الدولة وممتلكاتها أو التي بعهدته و التي يستخدمها بحكم عمله وإن يكون استخدامها على نحو فعال وكفاءة واقتصادي وأن لا يستخدمها إلا وفق القانون والأنظمة والتعليمات .

١٥ - عدم إساءة استخدام السلطة الممنوحة له بموجب القانون وعدم تسخيرها من أجل الحصول على مكاسب شخصية أو مالية أو الإساءة لحقوق الآخرين والإضرار بهم أو محاولة التسبب بها أثناء أداء العمل الوظيفي ويتحمل التبعات القانونية المترتبة عليها ومنها التعويض عن الأضرار التي تحصل نتيجة ذلك .

١٦ - المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والظهور بالمظهر اللائق بها و الابتعاد عن كل تصرف يقلل من الإحترام اللازم لها سواء أكان ذلك أثناء الدوام الرسمي أم بعده .

١٧ - العمل على تنمية معلوماته الوظيفية التي تؤدي إلى تطوير خبرته في العمل وتفهم الواجبات الموكلة له .

١٨ - معاملة المرووسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .

١٩ - احترام المواطنين وتسهيل معاملاتهم وفقاً للقانون .

٢٠ - التقيد التام بمواعيد الدوام الرسمي وتخصيص جميع أوقاته للعمل الرسمي فقط .

٢١ - الإمتناع عن العمل مع أية جهة في القطاع الخاص لها علاقة مباشرة بالوظيفة في مجال عمله الوظيفي السابق أو قبول أية مكافأة منها بعد تاريخ انتهاء خدمته الوظيفية ولمدة سنتين .

اطلعت على الالتزامات والضوابط المذكورة في هذه القواعد وأتعهد بالالتزام بما ورد فيها وان الإخلال بها سيؤدي إلى تعرضي للمساءلة الجزائية أو المدنية أو إنهاء خدماتي وفقاً للقانون ولأجله وقعت :

اسم الموظف الرباعي: [] [] [] [] اللقب: []

التوقيع:

تاريخ:

معلومات خاصة بالموظف (تملأ من قبل الدائرة فقط) ويكون الرئيس المباشر مسؤولاً عن صحة هذه المعلومات :

اسم الموظف المكلف الرباعي: [] [] [] [] تاريخ ومحل الميلاد: [] []

اسم الأم: [] [] []

الوزارة: [] اسم الدائرة الحكومية: [] القسم: []

العنوان الوظيفي: [] تاريخ التعيين: [] [] []

عقد: [] تاريخ التعاقد: [] [] []

إعادة تعيين: [] تاريخ التعيين الأول: [] [] تاريخ إعادة التعيين: [] [] []

رقم هوية الأحوال المدنية: [] [] [] [] [] [] [] [] [] رقم السجل: [] رقم الصحيفة: []

جهة الإصدار: [] تاريخ الإصدار: [] [] []

اسم مدير الدائرة: []

التوقيع:

التاريخ:

ختم الدائرة

• ملاحظة : ترفق نسخة مصورة من هوية الأحوال المدنية مع لائحة السلوك المرسله لهيئتنا .

في الحقيقة الارتقاء في الوظيفة ليس أمراً سهلاً بصفة عامة، فهو يخلق تحدياً بين الأفراد، وليس ضرورياً تمكن الجميع من تحقيقه. على سبيل المثال قد يتكون فريق القسم من ١٠ موظفين، وله قائد أو مسئول واحد فقط. فهذا يعني أن الصعود في السلم الوظيفي لن يكون سهلاً. لذا، أنت بحاجة إلى مجموعة من الصفات التي تعينك على تحقيق هذا الأمر.

١. **العمل الجاد:** يكتفي البعض بما يحققه من مجهودات في العمل، ولا يحاول بذل المزيد. لكن إذا كنت تبحث عن الارتقاء الوظيفي، فأنت بحاجة إلى العمل الجاد باستمرار، فأحرص على تعزيز ذلك بالمزيد من العمل الجاد.

٢. **التعلم المستمر:** ليس معنى تميزك في درجة وظيفية، أن ذلك سيكفيك للنجاح في الدرجة التالية. لذا، من أجل الارتقاء في السلم الوظيفي، فأنت بحاجة إلى التعلم المستمر، الحصول على الدورات التعليمية والتدريبية المناسبة، أو ممارسة مهام مختلفة داخل العمل بهدف التعلم.

٣. **التواصل الفعال:** يعد التواصل الفعال إحدى أساسيات الموظف الناجح بصفة عامة. يساعدك التواصل على التعامل مع الجميع في العمل بالطريقة الصحيحة، وبالتالي تضمن قدرتك على فهم المطلوب منك، أو توصيل أفكارك بسهولة، فيساعدك ذلك على الظهور كأحد الأشخاص الناجحين في العمل.

٤. **العمل الجماعي:** إذا لم تكن قادراً على العمل ضمن الفريق، فأنت لن تقدر على الارتقاء في السلم الوظيفي بسهولة. إذ تتطلب أغلب المهام بعد الارتقاء العمل كمسئول عن مجموعة من الأفراد، وإذا لم تكن لاعباً جيداً ضمن الفريق، تقدر على بناء علاقات معهم، وتؤثر فيهم إيجاباً، فعلى الأغلب لن تكون قائداً مناسباً لهم.

٥. **التفكير الاستباقي:** تتعلق الإدارة الاستباقية بالقدرة على رؤية المستقبل، وهذه إحدى صفات المديرين الناجحين بشكل عام. لذا، من خلال تعلمك التفكير الاستباقي، ستقدر على معرفة كيفية رؤية الفرص القادمة، وكذلك عند الصعود في السلم الوظيفي ستقدر على استخدام هذا النوع من التفكير في العمل.

خطوات تساعد الموظف على الارتقاء الوظيفي

الخطوة الأولى ضع خطتك : وهو الاستعداد ووضع خطة مستقبلية واضحة. وهذه هي الخطوة الأولى من أجل الارتقاء في السلم الوظيفي حيث بإمكانك وضع الخطة المناسبة، التي تحتوي على الخطوات الصحيحة للتعلم والتطور المستمر. بالتالي فإنك تقود خطواتك داخل المؤسسة بالاعتماد على رؤية مستقبلية واضحة، ليست فقط مجرد خطوات عشوائية.

الخطوة الثانية: جرب كل شيء في حدود وظيفتك الحالية : قد يكون الارتقاء في السلم الوظيفي هو شيء جيد، لكن قبل ذلك احرص على تجربة كل شيء في حدود وظيفتك الحالية. إذ لا يجب أن تدع رغبتك في النمو تبعد تركيزك عن عملك حالياً. عندما تفعل ذلك، فإنك تساعد نفسك على تعلم العديد من المهارات، وتجربة كل شيء في الوظيفة، وبالتالي تعزيز الخبرات التي تحصل عليها.

الخطوة الثالثة: استعد لتنفيذ مهام مختلفة : "هذه ليست مهمتي" قد تكون من الأقوال الشائعة التي يشارك بها الأفراد في بيئة العمل. لكن في سبيل الصعود في السلم الوظيفي، فلا يمكنك الاكتفاء بما تفعله الآن، بل لا بد من الاستعداد لتحمل مسؤوليات أكبر، وتنفيذ مهام مختلفة داخل العمل. سيساعدك ذلك على فهم طبيعة الوظائف والمهام المختلفة ويجعلك مكتسباً لمهارات متنوعة.

الخطوة الرابعة: ابحث عن تقييم لأدائك باستمرار: يتعلق النمو في السلم الوظيفي بالقدرة على تطوير الأداء. لذا، من المهم التأكد من حدوث ذلك، اعتماداً على رؤية لأكثر من شخص. لذا، لا تكتف فقط بتقارير تقييم أدائك، لا سيما إذا كانت هذه التقارير تنفذ على فترات بعيدة، كل ربع سنة مثلاً. لذا اذهب إلى مديرك واطلب منه تقييماً لأدائك شهرياً، وأن يشاركك بالملحوظات الإيجابية حتى تستثمر نقاط قوتك في تحقيق المزيد داخل العمل، والملحوظات السلبية حتى تعرف جوانب المشكلة في أدائك، وكيفية التغلب عليها وإصلاحها بالشكل المناسب.

الخطوة الخامسة : احرص على علاقاتك مع الموظفين داخل العمل: لا تجعل هدف الارتقاء في السلم الوظيفي يؤثر على علاقاتك مع الموظفين الآخرين داخل العمل، فهم في النهاية زملاؤك، ويجب عليك تمنى الخير لهم كذلك. لذا، لا تحاول إظهار نفسك بإنكار أداء الآخرين، ولا تتعامل معهم من منطلق أنك ستحصل على درجة أعلى منهم بعد ذلك. في النهاية سيظل أولئك زملاءك في العمل مهما حدث، والاهتمام بعلاقاتك الطيبة معهم هو أمر جيد لك. كما أنه عندما تحصل على ترقية مثلاً، أو تأخذ خطوة أعلى في السلم الوظيفي، ستحظى بتأييد منهم ومساعدة، على عكس إذا كنت تتفاعل معهم بطريقة سلبية مثلاً من البداية، فقد لا يرغبون في مساعدتك، بل ربما يكون هذا السبب في عدم حصولك على الترقية القادمة.

١١ ضمانات حماية الموظف //

- تتمثل ضمانات حماية الموظف بالمحاور الآتية :
- أولاً : الضمانات القانونية لحماية الموظف .
- ثانياً : الضمانات الإدارية لحماية الموظف .
- ثالثاً : الضمانات القضائية لحماية الموظف .

أولاً : الضمانات القانونية لحماية الموظف تشمل الآتي :

١ - قانون الخدمة المدنية رقم ٤٤ لسنة ١٩٦٠ المسمى :

وضمانات الحماية في هذا القانون تشمل في الآتي :

- أ - الترفيع : هو انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة تقع في الدرجة الأعلى التالية لدرجةه مباشرة ضمن تدرجه الوظيفي بعد توافر الشروط المنصوص عليها قانوناً .

ب - العلوقة : هي انتقال الموظف إلى المرحلة الأعلى لمرحلة

الحالية مباشرة وتتمتع للموظف عند انتقاله من فئة واحدة في الخدمة الوظيفية بعد توافر الشروط لمنح العلوقة .

ت - الازدادات : وهي تشمل الازدادات الاقتصادية (براتب

أو بدونه راتب) ، والازدادات الوظيفية (براتب

أو بنصف راتب) ، والازدادة الدراسية ، والازدادة

الولادة والامومة ، والازدادة العدة ، والازدادة

المصاحبة الزوجية ، ... ، الخ .

ث - اضافة الشهادة : ويمنح بقدم طوة سنة من يحصل على

شهادة اخصصاص جامعي أثناء الخدمة

بشرط ان لا تكون الشهادة اتخذت اسماً

لتحديد الراتب .

ج - النقل : لينقل الموظف من دائرة إلى دائرة أخرى

ضمن المدة الزمنية التي حددت لذلك لبعينه

ج : الاستقالة : وتكون الاستقالة إما بناءً على طلب الموظف وموافقة وإثرته ، أو بحكم الفجاء لانقطاعه مدة الدوام مدة تزيد عن (١٠) أيام .

٢ - قانون رواتب موظفي الدولة والعطائي العام رقم ٤٤ لسنة ١٩٨٠ المعدل ، وضمانات الحماية في هذا القانون تتمثل بالآتي :
 أ - تحديد الدرجة الوظيفية لكل تحصل دراسي عند التقييم .
 ب - تحديد مقدار الراتب الرسمي لكل درجة وظيفية .
 ج - تحديد مقدار العلاوة السنوية .
 د - تحديد سنوات الخدمة اللازمة للترقية إلى درجة أعلى (سنوات لبقاء)

٣ - قانون الخدمة الجامعية رقم ٣٣ لسنة ١٩٨٠ المعدل ، وضمانات الحماية في هذا القانون تتمثل بالآتي :
 - منح تخصصات خدمة جامعية للمدرسين والقيمين والاداريين العاملين في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والوسائط التابعة لها .

٤ - قانون الضباط وموظفي الدولة والعطائي العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل ، وضمانات الحماية في هذا القانون تتمثل بالآتي :
 أ - تحديد واجبات الموظف .
 ب - تحديد الانحلال المفوض عن الموظف القيام به .
 ج - تحديد طريقة تشكيل اللجان التحقيقية مع الموظف .
 د - تحديد العقوبات مع بيان آلية فرضها .

٥ - قانون التقاعد الموحد رقم ٩ لسنة ٢٠١٤ ، وضمانات الحماية في هذا القانون تتمثل بالآتي :
 أ - تحديد سن الرضالة إلى التقاعد سواء الزوجي أو الجوازي بناءً على طلب الموظف .
 ب - تحديد الراتب التقاعدي بحسب سنوات الخدمة ، ومقدار الراتب عند الرضالة إلى التقاعد .
 ج - تحديد المطافأة التقاعدية .
 د - تحديد من يتقاضى المستحقات المالية في حالة وفاة المتقاعد .

- ٦- قانونه ضريبة الدخل رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢، وضمانات الحماية في هذا القانون تتمثل بالآتي :
- أ- التقديرات (تحديد الحد الأدنى للراتب المشمول بالضريبة)
 - ب- السماحات القانونية
 - ت - الإعفاءات والاستثناءات مثل مخصصات الإيفاد وتذاكر السفر
 - ث - احتساب الضريبة يكون منوي على دخل الموظف أو شهري
 - ج - للموظف الاعتراض على آلية الاحتساب الضريبي
 - ح - استئناف القرار الصادر بالاحتساب الضريبي

- ٧ - قانون العقوبات العراقي رقم ١١١ لسنة ١٩٦٩ المعدل ، والضمانات الجنائية لحماية الموظف في هذا القانون تتمثل بالآتي :

- أ - معاقبة كل من أهان موظفاً
- ب - معاقبة كل من اعتدى على موظف
- ج - معاقبة كل من منع موظفاً منه القيام بواجبه

ثانياً : الضمانات الإدارية لحماية الموظف

وهي تتمثل بالآتي :

١. الوصف الوظيفي : و
لعد الوصف الوظيفي من أهم الضمانات الإدارية اللازمة لحماية الموظف ، وذلك عن طريق تحديد المهام الوظيفية الخاصة بكل (عنوان وظيفي) في جميع الدرجات الوظيفية ، ويكون ذلك عند الحد الهيكلي التنظيمي للمنظمة (المؤسسة) ، فمثلاً المهام الوظيفية لـ (معاون مدافع) تختلف عن المهام الوظيفية لمناطة بقنائه (مدافع) كما انه مهامها تختلف عن المهام الوظيفية لعنوانه (رئيس مدافعين) ، كما هو الحال بالنسبة الى عناوين الوظيفية الأخرى ، وبهذا فان الموظف وفقاً للوصف

الوظيفي المحدد يؤدي المهام التي تناسب عنوانه الوظيفي .
 فضلا عن ذلك فان اعتماد الوصف الوظيفي يساهم في توزيع
 الوظائف بحسب المتخصص الموظف ، وفي ضرورة التفصيل الدراسي
 والمؤهلات المطلوبة والخبرات المكتسبة ، من هنا فان حماية
 الموظف تنبسط في العمل ضمن التخصص الوظيفي ، مثلا القانوني
 لا يعمل في الحسابات وبالتالي خطأ ، والمهندس لا يعمل في القانونية
 وبالتالي خطأ ، ووفقا للوصف الوظيفي كل موظف يعمل في تخصص
 وظيفته ، وتخصصه ، وضمن المهام المحددة لعنوانه الوظيفي .

٢- التدريب والتأهيل :

لذلك ان التدريب والتأهيل ضمانات
 مهمة لحماية الموظف ، اذ ان تطوير مهارات الموظف واكتسابه
 للخبرات يكون من خلال التدريب الجيد والاعداد المسبق للموظف
 في تولي مهام أكبر من مهامه الحالية ، وهو ما يتطلب الترفيع حيث
 انه من شروط الترفيع ان يكون الموظف مؤهلا لأشغال الوظيفة
 الأعلى ، فضلا عن الحاجة الفعلية والمصلحة لتدريب الموظف
 المعين حديثا ، اذ ان اكتساب المهارات والخبرات في ممارسة مهامه
 وفقا للعنوان المعين فيه يكون من طريق إشراكه بدورات تدريبية
 لفرض تلقيه معلومات مكثفة في تخصص وظيفته ومعلومات عامة
 عن الوظائف كافة ، وزيادة مهاراته وخبراته .
 فضلا عن ذلك فان التدريب عامل مهم عند المتابعة في
 أشغال الوظائف الإدارية والقيادية ، والتربيت للجهات
 الدراسية والزمالات والبعثات ، من اجل تطبيق الموظف المدرب
 للمعارف والمهارات التي اكتسبها خلال الدورات التدريبية .

٣- إدارة الوقت :

من الضمانات الإدارية الضرورية التي تحقق
 الحماية للموظف هي كيفية إدارة الوقت بتحديد ساعات الدوام
 الرسمي ، حيث تم تحديد ساعات العمل الرسمي بحسب القانون
 (قانون الخدمة المدنية) ، ورئيس الدائرة بموافقة الوزير المختص
 انه تقرر أوقات دوام خاصة وفقا لما تقتضيه أعمال دائرته
 وبالقابل يمتنع الموظف بالاستراحة في أيام العطل والاعياد الرسمية ،
 كما انه الموظف يستحق أجازة للدوام الإضافية خارج أوقات الدوام الرسمي .

وتعمل اغلب المؤسسات الرسمية (الوزارات وشركاتها) على تحديد وقت لإنجاز المهام الوظيفية ، وهو ما يوضح في كثير من المخططات الإدارية التي تحدد الازمنة عن مفهوم اللابا بـ (٧٤) ساعة أو الازمنة خلال اسبوع أو غيرهما وإدارة الوقت لها ضمانات لحماية الموظف لأنه سيقسم البريد حسب الأولوية والاهمية والسقف الزمني للازمنة ان إدارة الوقت اليومي لإنجاز المهام الوظيفية مسؤولية مشتركة بين جميع المستويات الإدارية (العلما ، الوسطى ، المباشرة) ، وإدارة الخارجية للمؤسسة يكون غير دور واضح للقيادات العليا والوسطى في إدارة الوقت وتنظيمه وبما يتناسب مع حجم المهام الوظيفية واهميتها الوقت في العمل الوظيفي فانه من اهم الازمنة الوظيفية هي : (التقيد بموعد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذنه ، وتخصيصه جميع اوقات الدوام الرسمي للعمل ، والاستغلال الأمثل لساعات العمل ، وعدم التأخر في إنجاز العمل الوظيفي بما يتسبب عنه لتعطيل عمل الآخرين) .

٤- المخططات التحريرية :

تمثل المخططات التحريرية أهم ضمانات لحماية الموظف في دفع المسؤولية الانضباطية عنه ، إذ يستلزم الموظف استخدام هذه المخططات الإدارية كوسيلة للالتزام لدفع المسؤولية عنه ، أو لالتزام مسؤولية الآخرين لديه لهذه المخططات غالبا تأخذ رقم هبار و تاريخ وتحفظ نسخها في أماكن مختلفة من مفاصل الإدارة ، فضلا عن اهمية سجلات التسليم والاعلام في اثبات أوفى مسؤولية الموظف ، من هنا تمثل هذه المخططات ضمانات لحماية الموظف .

ثالثاً : الضمانات القضائية لحماية الموظف :

وتتمثل في الآتي :

١. حق التقاضي :

وهو حق مكفول للجميع ، ومن هذا المنطلق فإن مه حق الموظف العام اللجوء للقضاء الإداري للطعن في القرارات الصادرة بحقه التي يعتد ابر فيها اجحاف بحقه ، وانه اللجوء الى القضاء الإداري لا يقتصر على الطعن بقرارات فرض العقوبات فحسب ، انما يشمل جميع القرارات الإدارية التي تتخذها الجهة الإدارية الصريحة والضمنية والقرارات السلبية التي تصدر بالموظف .

٢. مبادئ القضاء الإداري :

من الثابت ان محال القضاء الإداري في المراء قد استقرت على مجموعة من المبادئ التي تلحقها الإدارة تحقيقاً للمصلحة العامة في حال عدم وجود نص قانوني أو غموض في النصوص القانونية ، ومن هذه المبادئ عدم رجعية القرارات الإدارية على الماضي ، وعدم المساس بالحقوق الثابتة للموظف ، وعدم تعدد العقوبات الانضباطية المفروضة على الموظف عن المخالفة الواحدة ، ومبدأ تناسب العقوبة مع المخالفة الانضباطية .. ووجه الحماية للموظف تتمثل في ان مخالفة الإدارة لتلك المبادئ المستقرة في القضاء الإداري فانه مه حق الموظف اللجوء الى القضاء الإداري والمطالبة بتطبيق تلك النظام المستقرة ، وعند صدور حكم قضائي تلزم الإدارة بتطبيق الدعام القضائية وبخلافه تحقق مسؤولية المستف عن تنفيذ تلك الدعام القضائية .

قسم تقنيات الإدارة الصحية م.م. جمعة نعيم الدوي

المادة : تسييريات الخدمة المدنية

الاسبوع الثالث : سياسة اختيار الموظفين

في العراق

مقدمة :
تتمثل عملية التوظيف الرشد الطبعي لعملية تحليل الوظائف وتصميمها ، وتخطيط الاحتياجات البشرية

- * ان تحليل الوظائف تفحص جانبين اساسيين هما :
 1. وصف الوظيفة : هو وصف مكتوب عن متطلبات الوظيفة كالواجبات والمسؤوليات ، وظروف العمل والادوات المستخدمة .
 2. مواصفات شاغل الوظيفة : وتشمل في تحديد المهارات والمعارف والقدرات ، والخبرات التي يجب توفرها في الموظف الذي يشغل الوظيفة .

* اما تصميم الوظيفة بقصد به : العملية التي تهدف الى تحديد محتوى الوظيفة وظروفه اثارها وعلاقتها بما يؤدي الى المصداقية في تحقيق اهداف المنظمة اخذ في الاعتبار نمط التكنولوجيا المستخدم في الإنتاج او الاداء من ناحية ، والاهداف الشخصية لشاغل الوظيفة من حيث الرضا الوظيفي والرغبة في النمو من ناحية اخرى .

* * * وتمثل تخطيط الموارد البشرية وسيلة لمصنحان حصول المنظمة على الموارد اللازمة لسير العمليات الانشائية والتنسيقية والادارية المختلفة خلال فترة زمنية مستقبليّة من كفاءات محدودة وباعتماد معينة .

عناصر عملية التوظيف :

تتضمن عملية التوظيف ثلاثة عناصر أساسية هي : الاستقطاب ، واختيار ثم التعيين .

أولاً : الاستقطاب :

ويعني البحث عن الأفراد الصالحين لملء الوظائف الشاغرة في العمل واستمالتهم وجذبهم واختيار الأفضل منهم بعد ذلك للعمل .

اذن الاستقطاب هو عملية البحث عنه ، والحصول على مرشحين محتملين للوظائف بالعدد المطلوب وبالترتيب المطلوبة وفي الوقت المناسب لكي نقاسم منه اختيار المرشحين المناسبين لشغل الوظائف الشاغرة وعلى ضوء متطلبات تلك الوظائف وشروط شغلها .

يقول المدير التنفيذي لشركة الرطاة الأمريكية الضخمة :
« اعتقد ان اللعبة الوحيدة التي هي لعبة الافراد ، فانما تتلخص من الحصول على الشخص المناسب في المكان المناسب فلن تكونه هناك مشكلة بعد ولكنك اذا فشلت في ذلك ، أي وضعت رجلاً غير مناسب في وظيفة ما ، فان يكون باستطاعة أي ادارة على وجه الارض ان تنتقد الموقف »

ويؤكد هذا الاتجاه « الكيومورينا » المدير التنفيذي لشركة « سوني » اليابانية حيث يقول :
« ان مستقبل منظمك في الزم البعيد هو في يد من تستأجرهم ، بل لا ابالغ اذا قلت ان مصير المنظمة قد يكون في يد أضعف موظفيها رسماً » .

أهداف الاستقطاب :

يهدف الاستقطاب الى :

- ١ . تحديد الاعداد والبيانات المطلوبة من العاملين
- ٢ . توفير العدد الكافي من المتقدمين لشغل الوظائف بأقل تكلفة ممكنة .
- ٣ . تقليل عدد المتقدمين من غير المؤهلين لشغل الوظائف .
- ٤ . السماح في زيادة فاعلية المنظمة عن طريق زيادة معدلات استقرار العمالة .

ثانياً : الاختيار :-

الاختيار هو العملية الثانية اللازمة لعملية الاستقطاب ، وهو أيضا الخطوة المتابعة مباشرة لصدور قرار التوظيف ، ويمكن تعريف عملية الاختيار أو الانتقاء بأنها :

« عملية انتقاء الافراد الذين تتوفر لديهم المؤهلات الضرورية والمفاسبة لشغل وظائف معينة في المنظمة »
أو انزيا :

« العملية التي يتم بمقتضاها فحص طلبات المتقدمين للتأكد ممن تنطبق عليهم مواصفات وشروط الوظيفة ، ثم مقابلة لهم وتعيينهم في نهاية الأمر » .

ويعرفها (السالم وصالح) بانزيا : « العملية التي يستطيع الجند من خلالها التوفيق بينه مواصفات الافراد المتقدمين للعمل وواجبات الوظيفة » .

خطوات عملية الاختيار

١. استقبال ضالبي العمل :-
بعد استقبال ضالبي العمل الخطوة الاولى في عملية اختيار الموظفين ، وتقوم ادارة الموارد البشرية بتزويد المتقدمين بالمعلومات الراضية عن الوظيفة ومميزاتها وشروطها حيث يقرر المتقدمون اما الاستمرار باجراءات الاختيار او عدم الاستمرار وهذا يؤدي الى تقليل نفقات الاختيار من جهة ، وزيادة فرص الاختيار الاثلى للافراد من جهة اخرى .

٢. الفحص الاول لطلبات التوظيف :-

طالبت التوظيف تكون اما نماذج استمارات طلب التوظيف ، او السيرة الذاتية للمتقدمين وقد تكون طلبات للتوظيف مع سيرة ذاتية .. حيث تقوم ادارة الموارد البشرية باجراء مقابلة اولية مع المتقدمين للتأكد من هويتهم ومدى مطابقتهم للشروط والمواصفات الخاصة بالوظيفة الشاغرة وقد يفضي عنه هذه المقابلة رفض قوري للمتقدم لانعدامه للشروط .

٣- الاختبارات :

تعد الاختبارات المختلفة طريقة موضوعية
ضمن خطوات الاختبار التي يحدد في ضوءها قبول المرشح للوظيفة
أو سحب القبول عنه .. ومنه يسمي هذه الاختبارات :

أ- اختبارات الأداء :

تهدف الى قياس الأداء العضلي والمهارة التي
يملكها المتقدم لشغل الوظيفة (وظيفة معينة) وتوحيدها بمعايير
مادية لقياس كيفية أداء العمل ، كما هو الحال لوظيفة كاتب
طابعة مثلاً .

ب - اختبارات الزكاء :

الهدف من هذه الاختبارات هو التعرف على القدرة
العقلية للمتقدم لشغل الوظيفة وتقيس هذه الاختبارات
المجالات الآتية :

- القدرة على تركيز الانتباه .
- القدرة على إدراك العلاقات بين الأشياء والاشكال .
- الذاكرة .
- القدرة اللفظية والقدرة على التعبير والحكم المنطقي .
- حل المسائل الحسابية .

ج - اختبارات القدرات والاستعدادات :

وتهدف الى اختبار امكانيات
المتقدم للتفكير والنمو داخل المنظمة ، ومنه هذه الاختبارات
التفكير ، اتخاذ القرارات ، الفهم ، الابتكار ، .. الخ .

د - اختبارات الشخصية :

تحتاج الوظائف القيادية الى مقومات
معينة في شخصية شاغلها من حيث طريقة معاملتهم للمشاكل
التي يواجهونها ، واساليب معاملتهم للأخرين أو فلسفتهم في
الحياة .. وتهدف الاختبارات الشخصية الى قياس بعض الجوانب الشخصية
الفرد كالذاتية ، وعلاقاته الاجتماعية ، والهمم هذه الاختبارات
- الاعتماد على الذات .
- التكيف الاجتماعي (القدرة على التعامل
مع الآخرين) .
- التكيف العاطفي .
- القيادة أو حب القيادة والزعامة على
الأخص .

٤- المقابلة :
تعد المقابلة من أكثر وسائل الاختيار والاختيار استخداماً في المنظمات ويمكن تعريف المقابلة بأنها :
محادثة المكالمة شفوية تتم بين شخصين أو أكثر (لجنة)
ملونة من ممثل عن إدارة الموارد البشرية ، وممثل عن الإدارة
المعنية ، والمرشح للوظيفة ، وقد يكون مختصاً في اللجنة أو
المختصين في علم النفس ، أو عالم الاجتماع ، أو مختصاً في
اللغة إذا تطلب الأمر ذلك .
ولفرض جعل المقابلة التفاعلية يعوجب الاهتمام بقطارها
والوقت المخصص لها ، وتجهيز الوثائق اللازمة للمقابلة .
والاعتماد التسلسل في توفيق الأسئلة ، وتوزيع الدرجات على
مقرراتها بموضوعية .

أ- الأسئلة المتوقعة في المقابلات :

- لماذا تركت آخر وظيفة ؟
- لماذا تريد هذه الوظيفة ؟
- لماذا عملت في أكثر من وظيفة ؟
- كيف عرفت بوجود وظيفة شاغرة في شركتنا ؟
- إذا أعطيت ظروف الوظيفة عملك في مدينة أخرى
هل توافق على ذلك ؟
- ماهي طموحاتك المستقبلية ؟
- ماهي الجوانب الممتعة في خبراتك السابقة ؟
- متى تستطيع البدء بالعمل ؟

ب- أنواع المقابلات :

- المقابلة الموجهة :
تتميز بالخطية الدقة والوضوح في
اختيار المرشحين ، ويعد في هذه المقابلة الهدف المطلوب
من المقابلة ، ونوع المعلومات المطلوب الحصول عليها .
وتتكون الأسئلة عدة متجاورة .

٤ - المقابلة غير الموجهة :

وهي عكس المقابلة الموجهة ، حيث تتم المقابلة دون تحديد أو تنظيم سابق فيها لتفطير تتقدم الأسئلة وتعرضها ... كما تتحرك المرشح الحرة للوجابة عن الأسئلة الموجهة إليه بالطريقة أو الأسلوب الذي يراه مناسباً ، وهي بهذا تحقق قدراته الحرة والعدالة مقارنة مع المقابلة الموجهة .

٥ - المقابلة الموقفية :

ويهدف هذا النوع من المقابلات إلى التعرف على كيفية تصرف المتقدم للوظيفة في مواقف متقبلاً فهي تركز على تاريخ الفرد السابق في العمل ، ولكنها تركز على توقعات تصرفاته في المستقبل .

٥ - الاختيار الأولي :

وهذا تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء مراجعة شاملة ومعمقة لكل المعلومات التي حصلت عليها بشأن المرشح للوظيفة ومقارنة ذلك مع نتيحة الاختيار من أجل الموقوف على مدى ملائمة المرشح للوظيفة الشغرة ، ولتستند هذه العملية إلى فرضية أساسية خلاصتها انه نتيجة الاختيار وهذا ليست دليلًا كافيًا على احتمال نجاح الفرد مستقبلاً في العمل المعلن عنه .

٦ - القرار النهائي :

بعد تحديد وتحليل البيانات الخاصة بالمرشحين الذين اجتازوا الاختبار والمقابلة تقوم إدارة الموارد البشرية أو اللجنة المختصة بالاختبار بتقديم ترشيحات التعيين إلى رئيس المنظمة أو إلى المجلس الأعلى للمحولات بالمعيار بفتح إصدار الأمر الإداري الخاص بتعيين المرشحين .

٧ - الفحص الطبي :

المطلوب به في إبرامه انه الفحص الطبي يجري بعد حصول موافقات الجهات العليا مع التقدير وقبل صدور الأمر بتعيينه . يجري الفحص قبل المباشرة .

قسم تقنيات الإدارة الصحية المادة : تشريعات الخدمة المدنية الصف الاول

الاسبوع الرابع : اجراءات وإساليب تعيين الموظفين في العراق

مقدمة :

يمثل التعيين الخطوة الأخيرة في عملية التوظيف والتي تبدأ من الاستقطاب ثم الاختيار ، وأخيراً التعيين .. وقد تحدثنا سابقاً عن الاستقطاب وخطوات الاختيار التي تنتهي عادة ، إما بقبول المتقدم للوظيفة أو سحب القبول عنه .
ومما هو جدير بالإشارة هنا انه خطوات الاختيار قد تنتهي بالرفض في أي مرحلة من المراحل قبل الوصول الى اتخاذ القرار الخاص بالتعيين أو سحبه .

يتضمن التعيين أربع نفاذ أساسية هي :

١. إصدار قرار التعيين :
تتولى عادة الجهة المختصة إصدار قرار التعيين (الأمر الإداري الخاص بالتعيين) بعد الانتهاء من عملية الاختيار وترشيح الشخص لئلا وظيفة محددة ، وحسب قانون الخدمة المدنية رقم ٤٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل يعين الأشخاص الجدد تحت التجربة لمدة سنة يجوز تمديد هذه فترة أخرى إذا ثبت عدم كفاءة الموظف في عمله خلال فترة السنة (فترة التجربة) .

٢. التهيئة المبدئية :

يقصد بالتهيئة تعريف الموظف الجديد بالمنظمة والوظيفة وبأهداف المنظمة وسياساتها الرئيسية وعلاوة على ذلك ، ويمكنه أن يحقق ذلك من خلال عدة وسائل منها الكتب والنشرات وأدلة العمل والإفلام والتسجيلات والزيارات الميدانية طرافه المنشأة وأماكن العمل فيها .

وفي كثير من المنظمات الصناعية تقوم إدارة الموارد البشرية بتعليم مقابلات للموظف الجديد مع المشرف عليه ، وتحت إشرافه ومقابقتها للتقدم الذي يحوزه فيما يتعلق بأعدادته وتكييفه للعمل .
ومن أجل انه تؤدي عملية الإعداد والتوجيه نتائجها الإيجابية وتحقيق

الاهداف المتوخاة منها ، يجب عدم المغالاة فيها ، وسر المفضل عند تصميم برنامج توجيه الموظف مراعاة النقاط أو الخطوات الآتية :

أ - استقبال الموظف الجديد والتعريب به من قبل رئيسه المباشر واعطائه فكرة عن العمل الذي سيقوم به والاهابة على الأمثلة التي تليها .

ب - تحديد المعلومات التي يجب المطاؤها له ، وكيفية تزويده بها .

ج - تقديم الموظف الجديد الخزملة في مكان العمل من أجل التعارف .

د - تقويم ومتابعة نتائج برنامج التوجيه بعد فترة متابعة ، وقد تتم هذه العملية عن طريق إجراء مقابلة بينه وبين رئيسه المباشر وشمل عمل إدارة الموارد البشرية ، ويجب ان تكون المقابلات موضوعية وبعيدة عن التحيز .

٣- متابعة وتقويم الفرد خلال فترة التجربة :

استناداً إلى قانونه المدنية رقم ٤٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل قام الفرد لتعيين تحت التجربة لمدة سنة ، ويبقى الموظف خلالها هذه الفترة تحت الرقابة والمتابعة من قبل رئيسه المباشر ، وفي نهاية الفترة بعد الرئيس المباشر تقريراً نهائياً ، أو استشارة تقويم ، تحدد فيها مدى كفاءة الموظف الجديد ، ويضع فيها تصوراً عما بالتبني ، أو تحديد فترة التجربة ، أو إنهاء خدماته ، أو تحويله إلى محل آخر .

٤- تثبيت الموظف وتمكينه :

بعد أنه يمضي الموظف الجديد الفترة التجريبية المحددة له بنجاح ، وتثبيت كفاءته ، من خلال تقرير رئيسه المباشر أو استشارة التقويم أنه جيد في عمله ، تنتهي فترة التجربة وتثبت في وظيفة .

وهنا يمكن تمكين الفرد من أداء العمل من خلال منح الصلاحيات الكاملة ، وترسيخ الظروف المادية والمعنوية اللازمة لتنفيذ العمل ، انه عملية التثبيت في العمل دون التمكن

من ادائه لوظيفته ، لأنه التحكيم بعد مبدأ اصابته من
مبادئ التوظيف ، وذلك لأنه حسن أداء العمل لا يتوقف فقط
على قرار التعيين وعلى قدرات الشخص وأمانته ، بل وعلى
مدى منحه الصلاحيات الكافية بالمصرف في الأمور وتسهيله
الظروف المناسبة لأداء هذا العمل .

شروط التوظيف في القانون العراقي :

نصت المادة السابعة من قانون الخدمة المدنية رقم (٤٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل على :
(للتعيين لأول مرة في الوظائف الحكومية ، إلا أنه كان :

١. عراقياً أو مقيماً ...
٢. أتمل الثامنة عشرة من العمر .
٣. ناجحاً في الفحص الطبي ، وسالملاً من الأمراض المعدية ، ومنه الأمراض والمخالفات الجنسية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة المصين بها . بموجب قرار من الجهات الطبية المختصة .
٤. حسن الأخلاق وغير محكوم بجناية غير سياسية أو بجناية تحت الشرف الشرف كالسرقة والافتلاس والتزوير والافتلاس

الدرجات الوظيفية والتحصيل الدراسي عند التعيين :

حددت المادة (٤٤) الأولى من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٤٤) لسنة ٢٠٠٨ المعدل الدرجات التي يُعصده فيها الموظفون حسب تحصيلهم الدراسي وعلى النحو الآتي :

(كما موضح في الجدول)

الدرجة الوظيفية والتحصيل الدراسي عند التعيين قانون ٢٠٠٨
المعدل

التحصيل الدراسي	الدرجة وطول مدة البقاء	المدة المطلوبة
بدون شهادة	١ / ١	٤ سنوات ١٠/١٠، ١١/١٠، ١٢/١٠، ١٣/١٠، ١٤/١٠
ابتدائية	١ / ٤	٢ سنتان ١٠/١٠، ١١/١٠، ١٢/١٠
متوسطة	١ / ٩	٤ سنوات ١٩/١٠، ٢٠/١٠، ٢١/١٠، ٢٢/١٠، ٢٣/١٠، ٢٤/١٠، ٢٥/١٠، ٢٦/١٠، ٢٧/١٠، ٢٨/١٠
الاعدادية دبلوم ثانوية	١ / ٨	٤ سنوات ١٨/١٠، ١٩/١٠، ٢٠/١٠، ٢١/١٠، ٢٢/١٠، ٢٣/١٠، ٢٤/١٠، ٢٥/١٠، ٢٦/١٠، ٢٧/١٠، ٢٨/١٠
بعد الاعدادية	٨ / ٥	سنة واحدة ١٧/١٠
دبلوم مهني (مدة الدراسة ٣ سنوات دراسية)	٨ / ٦	سنة واحدة بعد إضافة عمادة بتاريخ المباشرة بالوظيفة ١٧/١٠
بكالوريوس ٤ سنوات دبلوم عالي	٧ / ١	٤ سنوات ١٧/١٠، ١٨/١٠، ١٩/١٠، ٢٠/١٠، ٢١/١٠، ٢٢/١٠، ٢٣/١٠، ٢٤/١٠، ٢٥/١٠، ٢٦/١٠، ٢٧/١٠، ٢٨/١٠
بكالوريوس سنة واحدة	٧ / ٢	٤ سنوات بعد منح عمادة إضافية بتاريخ المباشرة ١٧/١٠، ١٨/١٠، ١٩/١٠، ٢٠/١٠، ٢١/١٠، ٢٢/١٠، ٢٣/١٠، ٢٤/١٠، ٢٥/١٠، ٢٦/١٠، ٢٧/١٠، ٢٨/١٠
بكالوريوس ٥ سنوات صديق / طبايعان هد. مساري	٦ / ١	٤ سنوات ١٦/١٠، ١٧/١٠، ١٨/١٠، ١٩/١٠، ٢٠/١٠، ٢١/١٠، ٢٢/١٠، ٢٣/١٠، ٢٤/١٠، ٢٥/١٠، ٢٦/١٠، ٢٧/١٠، ٢٨/١٠
عالم مسير + بكالوريوس لطب الوقاية	٦ / ٣	٤ سنوات ١٦/١٠، ١٧/١٠، ١٨/١٠، ١٩/١٠، ٢٠/١٠، ٢١/١٠، ٢٢/١٠، ٢٣/١٠، ٢٤/١٠، ٢٥/١٠، ٢٦/١٠، ٢٧/١٠، ٢٨/١٠
دكتوراه	٥ / ٣	٥ سنوات ١٥/١٠، ١٦/١٠، ١٧/١٠، ١٨/١٠، ١٩/١٠، ٢٠/١٠، ٢١/١٠، ٢٢/١٠، ٢٣/١٠، ٢٤/١٠، ٢٥/١٠، ٢٦/١٠، ٢٧/١٠، ٢٨/١٠

سنوات البقاء في الدرجات الوظيفية

الدرجة الوظيفية	مدة البقاء	الملاحظات
الدرجة الأولى *	—	يستمر في استحقاقه لعدلات ١/١١ + ١/١٢
الثانية	٥ سنوات	
الثالثة	٥ سنوات	
الرابعة	٥ سنوات	
الخامسة	٥ سنوات	
السادسة	٤ سنوات	
السابعة	٤ سنوات	
الثامنة	٤ سنوات	
التاسعة	٤ سنوات	
العاشر	٤ سنوات	

* يستمر الموظف في الدرجة الأولى لاستحقاقه مع العلاوات بعد اجتياز المرحلة (١١) ٦ على أن لا يصل راتبه الرسمي (١٥٠٠٠٠) دينار.

تَبَيُّتِ الْمَوْظِفِ فِي الْقَانُونِ الْمِرَاقِي

* نصت المادة (١٤) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل على الآتي :

١. تكون الموظف عند أول تعيينه تحت التجربة لمدة سنة واحدة في خدمة فعالية ، ويجب أصدر أمر بتعيينه في درجته بعد انتهائها ، وإذا تأكدت كفاءته ، وإلا فتمدد فترة تجربته سنة أشهر .

٢. يستقنى عن الموظف إذا تأكد لداثرتة أنه لا يصلح للعمل المعلن فيه خلال مدة التجربة المخصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة .

٣. تحتسب مدة التجربة من مدة خدمة الموظف بعد التثبيت .

٤. تعتبر الفترات المدرسية خدمة فعالية لغرض الفقرة (١) من هذه المادة للذين يتحققون بها .

٥. للموظف الذي يستقنى عنه بموجب هذه المادة أن يعترض على ذلك لدى مجلس الرضا بالطعام خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بالأمر ، ويعتبر قرار المجلس بهذا الشأن قطعياً .

* وذكرت المادة (١٥) من القانون الملاء : (يوضع الموظف غير المثبت تحت التجربة من جديد إذا أعيد توظيفه بعد استقالته ، أو الغاء وظيفته ، أو الاستغناء عنه ، ولا يجوز منحه راتباً أكثر من راتبه السابق إلا إذا جاز ذلك وفقره أحكام هذا القانون .

* وفيما يتعلق باستحقاق الموظف المعلن حديثاً للراتب ، فقد أشارت المادة (١٦) إلى أن الموظف يستحق راتب وظيفته عند التعيين بدءاً من تاريخ صبا شرتة بالوظيفة ، وإذا لم يصاير خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه بالعين بعد أمر تعيينه طغياً .

المعهد التقني / العمارة
قسم تقنيات الإدارة الصحية
الصف الاول
المادة : تشريعات الخدمة المدنية
محااضرة الأسبوع الخامس

٢٠٢٠ جمعة نعيم الدوي

« آثار قيام العلاقة الوظيفية »

مقدمة :

اهتمت غالبية المنظمات الانشائية أو الخدمية بتنظيم العمل على وفق القوانين المشروعة التي حددت السلوك المهني المقبول أو المرفوض ، كما حددت الإجراءات التي يتخذ للحد من السلوكيات المرفوضة والتي قد يُلحق ضرراً مادياً أو مهنياً للشركة أو الأفراد أو المجتمع ، ولتهدد التنظيم والقوانين بحدوث تآكلية بدأت بحضارة خمورابي الذي أصدر أقدم مدونة أعمال قانونية والتي تضمنت نصوص قانونية شرعت مواد قانونية وإلى إرشادات وقواعد وإجراءات تحمل وفقرها بعض المهن ، وإيضاً على العقوبات المترتبة على عدم قيامها بهذه الواجبات ، كما اشتهرت الحضارة المصرية بأفضل التنظيم والإدارة ، فضلاً عن اهتمام الحضاريين اليونانية والرومان بتنظيم الأعمال التجارية ، واهتم الصين واليابان بالأخلاق والفضيلة في ممارسة الأعمال والعامل المهني ، وملاحدة الإسلام ، وضع القرآن الكريم القواعد السريعة للمعامل وتنظيم الكون البشري ، كما أثرت الثورة الصناعية على أخلاقيات المهن بصورة كبيرة أفرزت أخلاقيات مرفوضة هدفها تحقيق الربح والمكاسب المادية من خلال اتباع أساليب عمل مرفوضة لتشغيل العاملين مثل تشغيل الأطفال والمراهقين واستغلال النساء .. وقد أدت هذه الممارسات والأساليب إلى ضرورة إعادة بناء المجتمع التنظيمي والاهتمام بأخلاقيات المهنة ..

وفي ضوء ما تقدم فانه العلاقة الوظيفية بين الموظف والمنظمة التي عتبت فيها نفسها بأنها آثار منها : الحقوق المالية للموظف في ذمة الإدارة ، الواجبات الوظيفية وتحديد المسؤوليات ، وحقوقه وظيفية أخرى ، فضلاً عن الجزاءات التي تصيب الموظف في حالة تقصيره أو إخلاله في أداء واجبات وظيفته والتي نأخذها على النحو الآتي :-

١- الحقوق المالية للموظف :

يتمتع الموظفون بالحقوق والاستحقاقات المالية للموظف المعين على الملأ الدائم للمرفوع الحكومي بالآتي :

أ- الراتب الاسمي :

بموجب قانون رقم ٤٤ لسنة ٢٠٠٨ تم تحديد الراتب الاسمي على اساس الشهادة الحاصل عليها الموظف عند تعيينه بوظيفة (بدوام شهادة ، ابتدائية ، قسمة ، إعدادية ، دبلوم نظام الإعداد ، دبلوم ثوث سنوات دراسية بعد الإعدادية ، البكالوريوس (٤ سنوات ، ٥ سنوات ، ٦ سنوات) ، دبلوم على سنة واحدة بعد البكالوريوس ، ماجستير أو دكتوراه ، دكتوراه)

ب- الخصصات :

وتشمل

- خصصات الزوجية والاولاد
- خصصات الشهادة
- خصصات النقل
- خصصات مهنية
- خصصات خدمة جامعية
- خصصات ضرورية
- خصصات منصب
- خصصات السفر والإيفاد

ج- اجور الاعمال الإضافية :

إذا كان محل الموظف بعد انتهاء الدوام الرسمي ، أو أثناء أيام الراحة والعطل الرسمية .

٢- الحقوق الوظيفية للموظف : يمكن تلخيصها بالآتي :

أ- الاجازات :

- الاجازات الاحتياطية براتب تام وبدون راتب
 - الاجازات المرضية براتب تام وبخلاف راتب
 - الاجازات الدائمة
 - اجازة الولادة والامومة
 - الاجازة التعويضية
- وسيتم شرح موضوع الاجازات بالتفصيل في الجزء التاسع

ب- الاستحقاقات الوظيفية :

- العدة السنوية
 - الترفيع
 - الترقية وتغيير العنوان الوظيفي
 - منح القدم
- وسيتم تناول موضوع الترفيع والترقية في الجزء العاشر الخاص به

ج- الحقوق الوظيفية الاخرى :

- التنسيب
- الامارة
- النقل

٣- الجزاءات (العقوبات)

معد قانونه النظام موظفي الدولة :
والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل العقوبات
التي تفرض على الموظف في حالة تقصيره أو إخلاله
بواجباته الوظيفية وهي :

- لفتة النظر

- الرتذار

- قطع الراتب

- التوبيخ

- انقاص الراتب

- تنزيل الدرجة

- الفصل

- الغزل

وسنم تناول هذه العقوبات والآثار المترتبة عليها
في الأبواب الحادي عشر.

محاضرة الاسبوع السادس : التخصصات

حدد قانونه رواتب موظفي الدولة والمطاع العام رقم ٥ لسنة ١٩٨٨ التخصصات التي يستحقها الموظفون وعلى النحو التالي :

المادة (١٠) :

تمنح تخصصات منصب وفق النسب الآتية :

- أولاً - (٣٠٪) تدعون صراطاً من الراتب لمن يشغل منصب معاون مدير عام ورد ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة .
- ثانياً - (٤٥٪) للمشرفين الاختصاصيين والمشرفين التربويين ومديري المدارس والمعاهد والتعليم المهني .
- ثالثاً - (٤٥٪) لمن يشغل ادارة تشايل دون مستوى دائرة ورد ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة .
- رابعاً - (٤٠٪) لمن يشغل مدير قسم .
- خامساً - (١٥٪) لمعاوني مديري المدارس والمعاهد والتعليم المهني ومعاوني مديري التشكيلات المنصوص عليها في البندين (ثالثاً) و (رابعاً) من هذه المادة ورؤساء الشعب .

المادة (١١) :

أولاً : تمنح تخصصات شهادة وفق النسب الآتية :

- أ - (١٠٠٪) لحاملي شهادة البكالوريا أو ما يعادلها .
 - ب - (٧٥٪) لحاملي شهادة الماجستير أو ما يعادلها .
 - ج - (٥٥٪) لحاملي شهادة البكالوريوس العالي .
 - د - (٤٥٪) لحاملي شهادة البكالوريوس .
 - هـ - (٣٥٪) لحاملي شهادة البكالوريوس الفني (التقني) والمعالمين غير الحاصلين على الشهادة المنصوص عليها في (أ، ب، ج، د، هـ) .
 - و - (٢٥٪) لحاملي الشهادة الإعدادية بفروعها كافة .
- ثانياً : تمنح تخصصات حرفة قدرها (١٥٪) لغير حملة الشهادات المنصوص عليها في البند أولاً من هذه المادة .

المادة (١٢) :

- تمنح مخصصات موزعة جغرافياً على النحو الآتي :
- أولاً - (٦٠٠٠) دينار لمن يعمل في المناطق النائية .
 - ثانياً - (٥٠٠٠) دينار لمن يعمل في المناطق الريفية .
 - ثالثاً - (٤٠٠٠) دينار لمن يعمل في مركز الناهية عند النواحي الواقعة في مراكز المحافظات والاقضية .
 - رابعاً - (٣٠٠٠) دينار لمن يعمل في مركز القضاء عند اقصية مراكز المحافظات .
 - خامساً - (٢٠٠٠) دينار لمن يعمل في مركز المحافظة من غير المشمولين بالنقل المجاني .

المادة (١٣) :

لوزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة منح مخصصات فئوية مهنية تتراوح بين (٢٠٪) و (٣٠٪) من الراتب بموجب تعليمات يصدرها وزير المالية

المادة (١٤) :

- أولاً : أ - يمنح الموظف المتزوج مخصصات الحالة قدرها (٥٠٠٠) دينار تمنح لأحدهما عندما يتقاضى الزوج وزوجته راتباً وظيفياً أو تقاعدياً .
- ب - تستحق الموظفات التي توفي عنهن زوجهن أو أصيبن بحادث أوقعه عن العمل المخصصات المنصوص عليها في الفقرة (أولاً) من هذا البند في حالة عدم تقاضيه راتباً تقاعدياً .
- ثانياً : أ - يمنح الموظف المتزوج مخصصات أطفال قدرها (١٠٠٠) عن كل طفل ولغاية الطفل الرابع داخل .

ب - يستمر منح مخصصات الأطفال وتتوقف عند بلوغ سن (١٨) سنة في حال ترك الدراسة والحصول على دخل خاص به .

المادة (١٥) :

لمجلس الوزراء منح مخصصات لتأجير على (٥٠٪) من الراتب الإضافية إلى المخصصات المنصوص عليها في هذا القانون لمعالجة أية ظروف أو حالات ذات طبيعة خاصة .

المادة (١٦) :

أشارت هذه المادة إلى أن مبالغ المخصصات النسبية المنصوص عليها في هذا القانون تحسب على أساس الراتب الرسمي المحدد في جدول الرواتب الملحق بهذا القانون وتعديلاته .

المادة (١٧) :

للوزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة أو من يخوله أي منهما الطلب من الموظفين الاشتغال ساعات عمل إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي (على أن لا تزيد عن (٣) ساعات يومياً ومنهم الجور ساعات الاشتغال .

فصلاً عن المخصصات التي حددتها قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ ، فقد أشار قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ إلى منح المخصصات الدفعية :-

المادة (١٧ / رابعاً) : أشارت إلى منح موظفي الخدمة الجامعية مخصصات خدمة جامعية بنسبة (١٠٠٪) من الراتب .

المادة (١٤ / أولاً) : يمنح الموظفون الفنيون العاملون في الوزارة ومؤسساتها مخصصات بنسبة (١٠٠٪) من الراتب .

المادة (١٤ / ثانياً) : يمنح الموظفون الإداريون مخصصات الخدمة الجامعية بنسبة (١٧٥٪) من الراتب .

١. يمنح معاونو العمداء ورؤساء الأقسام العلمية في الجامعات والمعاهد تخصصات منصب مقطوعة شهرياً (٥٠.٠٠٠) دينار.
٢. يمنح مقرر الأقسام العلمية تخصصات منصب مقطوعة شهرياً (١٥.٠٠٠) دينار.
٣. يمنح مسؤولو الأقسام الإدارية في مركز الوزارة والجامعات والهيئات والمعاهد تخصصات منصب مقطوعة شهرياً (١٠.٠٠٠) دينار.

المعهد التقني / العمارة
قسم تقنيات الإدارة لصحة
المادة : تشريعات الخدمة المدنية
٢٠٢٠ جمعة نعيم الدوي
الصف الأول الأسبوع السابع : ترفيع الموظف وشروطه

تعريف الترفيع :
عرفت المادة ٦ / أولاً من قانون رقم ٤٤ لسنة ٨٠٠ الترفيع بأنه انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة تقع في الدرجة الأعلى التالية لدرجته مباشرة ضمن تدرج الوظيفة.

شروط الترفيع :
حددت المادة ٦ / ثانياً توافق الشروط الآتية للترفيع :

- وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الأعلى لدرجته ضمن الملاك الوظيفي للمؤسسة
- إكمال المدة المقررة للترفيع المنصوص عليها في القانون أملاًه .
- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لاستكمال الوظيفة المرشحة للترفيع إليها .
- تكون قدرة وكفاءة الموظف على استكمال الوظيفة المراد ترفيعه إليها بقومية من رئيسه المباشرين وممازاةة الرئيس الأعلى .

ملاحظة :
أشارت المادة (٩) من قانون رقم ٤٤ لسنة ٨٠٠ إلى ما يأتي :

٩ / أولاً : إذا تقرر ترفيع الموظف إلى الدرجة التالية لدرجته أو منحه العلاوة السنوية لوصول راتبه إلى الدرجة الأعلى لدرجته فيجوز الاستمرار بمنحه العلاوة السنوية لوصول راتبه إلى الدرجة الأعلى لدرجته فيجوز الاستمرار بمنحه العلاوة السنوية للدرجة التالية لدرجته .

٩ / ثانياً : يستمر منح الموظف في المرتبة (١١) من الدرجة الأولى علاوة السنوية بما لا يتجاوز راتب الحد الأدنى للدرجة العليا (ب) .

أنواع القدم المفروض لفرض الترفيع :

مادت المادة الخامسة عشرة من قانون الخدمة المدنية رقم ٤٠ لسنة ١٩٦٠ المعدل أنواع القدم المرتبط بالترفيع وعلى النحو الآتي :

المادة (١٩) / ٤ - أ : كل موظف حصل على شهادة اختصاص بجامعة أثناء الخدمة أو خارجها يمنح قدمًا لمدة سنة واحدة لفرض الترفيع بشرط أنه لا تكون تلك الشهادة قد اتخذت إسماءاً لتحديد رتبته .

المادة (١٩) / ٤ - ب : يمنح قدمًا لفرض الترفيع (لمدة سنة) كل موظف حصل أثناء الخدمة أو خارجها على شهادة دبلوم عالي بشرط :

أولاً : أنه تكون شهادة الدبلوم العالي مالية للشهادة الأولية الجامعة أو معادلاتها ، وأنه لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عنه سنتين دراسيتين .

ثانياً : أنه لا تكون الشهادة قد اتخذت إسماءً في تحديد رتبته .
ثالثاً : أنه تكون الشهادة ذات علاقة بأعمال وظيفته أو الوظيفة التي سيمارسها .

المادة (١٩) / ٤ - ج : يمنح قدمًا لمدة ٦ أشهر لفرض الترفيع كل موظف حصل أثناء الخدمة أو خارجها على شهادة دبلوم عالي مدة دراسته سنة دراسية واحدة بعد الشهادة الجامعة الأولية أو معادلاتها مع مراعاة الشروط الواردة في الفقرتين (ثانياً) و(ثالثاً) من البند (ب) .

المادة (١٩) / ٤ - د : يستثنى من أحكام البند (ج) الدبلومات الطبية العالية التي تلي شهادة الطب الوقائية أو معادلاتها والتي تؤهل حاملها للحصول على لقب (طبيب اختصاص) حيث تعتبر شهادة اختصاص جامعية لو غرض تطبيق أحكام البند (أ) من هذه الفقرة .

المادة (١٩) / ٥ :

يجوز قديماً لفرض الترفيع كل موظف اجتاز بنجاح دورة تدريبية لتقل مدتها عنه سنة اشراف متصلة داخل أو خارجه على الوجه المبين في أذناه:

- أ - لمدة سنة اشراف طين كانه معدل درجاته الامتحانية في الدورة (٨٥٪) مما فوق أو بتقدير جيد جداً
- ب - لمدة ثلاثة اشهر طين كانه معدل درجاته الامتحانية من (٧٠ - ٨٤) أو بتقدير جيد

المادة (١٩) / ٦ :

لا يجوز التقدم المثار اليه في الفقرة (٥) للموظف الذي يقل معدل درجاته الامتحانية فيها عن (٥٠٪) على ان يؤخذ بنجاحه فيها بنظر الاعتبار عند المطافسة في الترفيع

المادة (١٩) / ٧ :

كل موظف يشترك في دورة تدريبية وتقل معدل درجاته الامتحانية فيها عنه (٥٠٪) يؤخر ترقيته لمدة سنة واحدة اعتباراً من تاريخ استحقاقه الترفيع

المادة (٢٠) / ١ :

يكون الموظف المرفوع الى وظيفة مختلف واجباتها عنه واجبات وظيفته تحت التجربة لمدة سنة اشراف اعتباراً من تاريخ عبا ثمرته بوظيفته المرفوع اليها، ويجب اصدار امر تثبته في درجته بعد انقضاءها اذا تأكدت قدرته للوظيفة المرفوع اليها والا فتحدد تجربته لمدة اقصاها سنة اشراف

منع التقدم عن طريق الحصول على المستندات :

١) يمنح الموظف قدماً لمدة (٦) أشهر إذا حصل على كتاب شكر وتقدير من رئيس الجمهورية لأغراض الترقية والتفويض والملاوة وتفسير الضوابط الوظيفية ولمدة سنة في حالة تكراره ، استناداً إلى قرار مجلس قيادة الثورة المعلن رقم ١٥٥ لسنة ١٩٦٠ .

٢) يمنح الموظف قدماً لمدة شهر واحد إذا حصل على كتاب شكر وتقدير من مجلس الوزراء أو الوزير المختص على أن لا يتجاوز مدة التقدم ثلاثة أشهر في السنة الواحدة لأغراض الملاوة والتفويض استناداً إلى قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل (المادة ٢١) .

منع التقدم عن طريق الحصول على الشهادة المتقدمة عليها قبل المدة المخصصة في العقد وفقاً لأحكام المادة (الخصائية) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدلة بموجب القانون رقم (١٤) لسنة ١٩٩٠ والتي نصت على : (تحسب المدة المتبقية في مدة الدراسة المطبقة في العقد قدماً لأغراض الملاوة والتفويض والترقية والمقاعد) .

منع التقدم وفقاً للقرار (٤٠١) لسنة ١٩٧٥ :
يمنح الموظف قدماً لفرض الترفيع لمدة سنتين إذا حصل على شهادة الدكتوراه بمرحلة واحدة وذلك لمن كانت طبيعة دراستهم تستلزم المرور بمرحلة الماجستير ثم نقلاً مباشرة إلى الدكتوراه دون تقديم رسالة الماجستير بالنظر إلى أيدوه من مقدرة وكفاءة في الدراسة المذكورة .

منع التقدم عند الحصول على شهادة البورد العربي للاختصاصات الطبية :
يمنح الطبيب قدماً لمدة سنتين لأغراض الملاوة والتفويض في حالة حصوله على شهادة البورد العربي للاختصاصات الطبية أو حصوله على شهادة زميل من الهيئة المراقبة للاختصاصات الطبية استناداً لأحكام القرار ٤٧٧ لسنة ١٩٨٣ وأحكام المادة (٣٠) مكررة من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤) لسنة ١٩٨٨ المعدل .

محاضرة الاسبوع الخامس: الاجازات

تصدت المواد (٤٣)، و ٤٤، و ٤٥، و ٤٦، و ٤٧ و ٤٨ و ٤٩ و ٥٠) من قانون الخدمة المدنية رقم ٤٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل للاجازات التي يستحقها الموظف على الملأك
الرأثم وعلى النحو التالي:

أولاً: الاجازات الاعتيادية:

المادة (٤٣):

١. يستحق الموظف اجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد على كل عشرة أيام من مدة خدمته.
٢. تمنح الاجازة لطالب تحريري شرط عدم الرفل بالصلام العامة ولا يجوز الرضاغ عنه منح الاجازة لهذا السبب مدة تزيد على ستة اشهر المتبداً من تاريخ تقديم الطلب لأول.
٣. يجوز تراكم الاجازات لمدة (١٨٠) يوماً على ان لا يمنح الموظف لكل مرة الترمم (١٢٠) يوماً براتب تام.
٤. اذا لم يستحق الموظف اجازة اعتيادية ومشتت الضرورة منه اياها فيجوز منحه اجازة لمدة (٦٠) يوماً بـ الراتب.
٥. يعامل الموظف تحت التجربة في التسحاب الاجازة وتمنحه بها معاملة الموظف المطبقة.

المادة (٤٥):

١. يمنح الموظف المنسوبة خدمته أو الحال إلى المقاعد في غير مالي المنزل أو الفضل الرواتب الرسمية للاجازات الاعتيادية التي تستحقها كاملة على ان لا يتجاوز مدتها (١٨٠) يوماً المتبداً من تاريخ انقطاعه.

وبموجب قرار مجلس قيادة الثورة - الملأ - المرقم ٥٠٥ الصادر في ١٩٨٨/١٢/١٩ بحسب خدمة تقاعدية لاغراض التقاعد المدة الزائدة عنه (١٨٠) يوماً من الاجازات الاعتيادية المتركة للموظف التي لم تصرف له روايتها عند اقالته إلى التقاعد.

ثانياً : راجازة الحمل والولادة والامومة :

- استناداً الى المادة (٤٣) / ٦ - تستحق الموظفة اجازة عمل وولادة قبل الوضع وبعد اُمدها (٧٢) يوماً براتب تام ، على ان تستمع بالارتقل عم (١٤) يوماً منها قبل الوضع ، ويجوز تكرار هذه الراجازة كلما تكرر الحمل والوضع .

- تستحق الموظفة اجازة امومة (٦) اشهر براتب ، و (٦) اشهر بنصف راتب لرعاية طفلها الذي لم يبلغ السنة من العمر .
وتحدد اجازة الامومة بـ (٤) قرأت فقط خلال الخدمة الوظيفية . (قوة مجلس قيادة الثورة - المجلد - رقم ٨٨٢ في ١٩٨٧/١١/٢٩)

ثالثاً : اجازة العدة :

- استناداً الى المادة (٤٣) / ٧ :
تستحق الموظفة المتوفى عنها زوجها اجازة (عدة) طدة (١٣٠) يوماً براتب تام .
(اضيفت الفقرة ٧ الى المادة (٤٣) بموجب القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٧ .

رابعاً : اجازة المصاحبة الزوجية :

- استناداً الى المادة (٤٤) / ٤
أ - يجوز للوزير منح الموظفات المتزوجات اللواتي يرغبن بالالتحاق بأنزواجهن خارج العراق استحقاقهن من الراجازات الاعتيادية براتب تام ، وما جاوز ذلك بدوام راتب ، اذا كان الزوج موظفاً متزولاً وظيفته خارج العراق أو موفداً بجهة رسمية طدة سنة فأكثر ، أو كان طالب بعثة أو مجازاً دراسياً أو متحقاً بزمالة أو متفرغاً علمياً أو طالباً يواصل دراسته الجامعية بتأييد من الجهة الرسمية المختصة أو كان مريضاً أفتضت معالجته خارج العراق بقدر من اللجنة الطبية ، ولا يجوز التمتع بهذا الاعتيار لأكثر من مرة واحدة فخلال مدة وجود الزوج في مكان واحد اذا قطعت اجازة المصاحبة لفرض الاستفادة من اية اجازة أو عطلة براتب تام .
ب - يجوز للوزير منح الزوج الموظف الراجازة المنصوص عنها بالفقرة (أ) للالتحاق بزوجه الموظفة وفيه الحالات المنصوص عنها بالفقرة ذاتها .

خامساً : الاجازات المرضية :

حددت المادة (٤٦) منه قانونه

الخدمة المرضية رقم ٤٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل استحقاق الموظف على اطلاق الاثم من الاجازات المرضية وعلى النحو الآتي :-

١- يستحق الموظف اجازة مرضية براتب تام بمعدل ثلاثين يوماً عنه كل سنة كاملة من الخدمة ، وخمسة واربعين يوماً بنصف راتب على شرط :

أ- أن لا يتجاوز مدة الاجازة المرضية في كل مَرَضَةٍ (١٢٠) يوماً براتب تام ، ويلحقها تسعين يوماً بنصف راتب .

ب- ان لا يتجاوز مجموع الاجازة المرضية خلال مدة الخمس سنوات التي تسبق انتهاء الاجازة المرضية مائة وثمانين يوماً براتب تام ومائتين وثمانين يوماً بنصف راتب .

٢- يجوز منح الموظف تحت التجربة لأول مرة اجازة مرضية طر (٣٠) يوماً براتب تام ، و (٤٥) يوماً بنصف راتب ، على انه يخضع منه استحقاقه للاجازات المرضية عند تسببته .

٣- يجوز منح الموظف الذي منح كل الاجازات المرضية والاجازات الاعتيادية التي يستحقها ، اجازة اخرى بد راتب طر اقصاها (١٨٠) يوماً ، واذا لم يكن في استطاعته عند انقضاء تلك المدة استئناف عمله بحال الحال المتعاقد .

فضلاً عن ذلك ، نصت المادة (٤٧) / اولاً من قانون العجز الصحي للموظفين رقم (١١) لسنة ١٩٩٩ على الآتي :

- اذا أصيب الموظف بمرض يستوجب علاجه مدة طويلة اذ كان من الامراض المستعصية او الخبيثة المحددة من وزارة الصحة ، فيمنح اجازة مرضية خاصة براتب تام مدة اقصاها (٣) سنوات بقرار من اللجنة الطبية .
المادة (٤٧) / ثانياً : عند انتهاء الاجازة المرضية الخاصة المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة ، يعاد فحص الموظف من اللجنة الطبية لمقرر حالته الصحية ، اما باستئناف عمله ، او بتفسيه الى عمل آخر يتناسب مع حالته الصحية ، واما بتقرير عدم صلاحيته للعمل نهائياً فيحال عندئذ الى التقاعد مهما طالت مدة خدمته .

سادساً : الاجازات الدراسية :

المادة (٥٠) / ٢ : للوزير المختص منح الموظف الذي أكل سنتين في خدمة وظيفية فعلية اجازة دراسية داخل القطر براتب تام للحصول على :

أ - شهادة عليا لمن يحمل شهادة جامعية أولية والمدة المقررة للدراسة ، ويجوز تمديد مدتها لمدة لا تزيد على سنة واحدة اذا اقتضت الحاجة الى ذلك .

ب - وبلوم لدراسة الإعدادية وطلة سنتين .
ج - شهادة جامعية أولية (بكالوريوس) بعد الدراسة الإعدادية ولمدة (٤) سنوات .

المادة (٥٠) / ٣ : يشترط في منح الاجازة الدراسية ان يكون الموظف في دراسة الموظف علاقة بواجبات وظيفته ، أو اختصاصات وزارته الفاعلية أو العملية .

المادة (٥٠) / ٤ : تعتبر مدة الاجازة الدراسية الممنوحة للموظف خدمة فعلية لكافة الأغراض مع مراعاة حصول الموظف الجاز دراسياً على الشهادة وعدم رسوبه أو فشله .

المهام مفرقة عم الاجازات والاستقالة :

المادة (٤٩) / ١ - يحسب الموظف المستقيل كافة اجازاته الاستثنائية والمرضية .

المادة (٤٩) / ٢ - يمنح الموظف المستقيل جبرافته واثرت رواتب الاجازات المقررات والتي لا يتجاوز كحد أقصى (١٨٠) يوماً ، ولا تحسب خدمته لأغراض التقاعد ما زاد عنه ذلك .

المعهد التقني / العمارة
قسم تقنيات الإدارة الصحية المادة : فشرحات الخدمة المدنية
الصفحة الأولى

حالات تطبيقية

* حالة رقم (١) :

عميد السيد علي حسين علي الحاصل على
شهادة البكالوريوس في الهندسة الميكانيكية من جامعة
البصرة بوظيفة (م. مهندس) على مذكر وزارة الصحة
دايرة صحة ذي قار وباشر مهام عمله بتاريخ ٥/١٤/٢٠٢٣
المطلوب :

١. الدرجة الوظيفية التي عين فيها .
٢. تاريخ تعيينه .
٣. مدة البقاء في الدرجة .
٤. تاريخ استحقاقه الترفيع ، وما هي الدرجة التي يرفع إليها .
- علماً أنه لم يغيب ولم يعاقب خلال فترة التجربة .

* حالة رقم (٢) :

عميد السيد محمد جاسم محمد بوظيفة (م. ملاحظ) في المعهد التقني
العمارة ، وباشر مهام عمله في شعبة الموارد البشرية بتاريخ
١/١١/٢٠٢٣ ، انقطع عن الدوام الرسمي (غائب) ولم يباشر
تاريخ الانقطاع ١٥/١١/٢٠٢٣ .

المطلوب :

١. الدرجة الوظيفية التي عين فيها .
٢. تاريخ اعتباره مستقلاً .
٣. احسب تاريخ تعيينه في حالة مباشرته بالوظيفة بتاريخ ١/١١/٢٠٢٣ .

حالة رقم (٣) :

عليه السيد أحمد ناصر حسابه الحاصل على
شهادة البكالوريوس في الطب من جامعة بغداد
على مدار وزارة الصحة وبأثر في دائرة صحة
ذي قار بتاريخ ١٠/١١/٢٠٢٠ ..
وبتاريخ ١٥/١٢/٢٠٢٢ نقل الى دائرة صحة مساه
مقتضيات مصلحة العمل وبأثر بعمله الجديد بالتاريخ أعلاه

المطلوب / :

١. اذكر الدرجة والمرحلة التي عين فيها .
٢. احسب خدمته في دائرة صحة ذي قار .
٣. مدة البقاء في الدرجة .
٤. الدرجة التي يستحقها عند ترفيعه .

حالة رقم (٤) :

عانت الرفضة أمل عباس فاضل عم مدير
دائرة صحة مساه بالدرجة الثامنة والمرحلة الخامسة
ومنحت في نفس اليوم الذي بأثر فيه علاوة اضافية
الى المرحلة السابعة (بتاريخ ١/٧/٢٠٢٢) .

المطلوب / :

١. التحصيل الدراسي لها .
٢. مدة البقاء في الدرجة .
٣. الدرجة التي يستحقها للترفع .
٤. تاريخ استحقاق الترفيع .
٥. علما انها لم تغيب ولم تقايب .

حالة رقم (٥) :

بلغت الخدمة الوظيفية الفعلية للسيدة
نوال عبد الله حسين (١٥) سنة ..
علمًا أنها منحت إجازات استثنائية براتب
تأخر لمدة (٢٥) يوماً خلال خدمتها الوظيفية
أعلاه .

المطلوب / :

١. احتساب رصيدها المطبق من الإجازات الاستثنائية
براتب تأخر .

٢. في حالة رغبتها بالامالة إلى التقاعد وكم من
الرصيد المطبق ليضاف إلى خدماتها التقاعدية .

حالة رقم (٦) :

إذا كان تاريخ نفسه السيد منتظر محمد حسين
في دائرة صحة البصرة (المتباشرة) ١/٢/١٥١٠
ولدى تنظيم خلاصة خدمته من قبل الموظف المختص
بما يلي ما يأتي :

١. عدد أيام الغياب (٥٢) يوماً (خلال عام ١٤١٥هـ)

٢. لديه إجازة بدونه راتب (٦) أشهر (خلال عام ١٤١٦هـ) ١/١٦/١٤١٦هـ

٣. التوصل الدراسي الذي عليه على إمارته (الاعدادية)

٤. لديه عقوبة لفت نظر بتاريخ ١/١٠/١٩١٠هـ

في ضوء ما تقدم المطلوب :

١. احتساب مدة خدمته لغاية ١/٣/١٤١٣هـ

٢. تحديد موعد استحقاقه للملاوة والترفع في عام ١٤١٣هـ .

المعهد التقني / العمارة المادة : تشريعات الخدمة المدنية
 قسم تقنيات الإدارة الصحية المصنف : الأول م.م. جمعة نعيم الدوي
 الدراسة المسائية محاضرة الأسبوع الرابع عشر
الرجالة إلى القواعد

تصدي قانونه القواعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل
 لموضوع الرجالة إلى القواعد

أولاً : أشارت المادة (١٠) من القانون أعلاه إلى ما يأتي :

المادة (١٠) تنجم إهالة الموظف إلى القواعد في إحدى الحالات
 أولاً : عند إهالة السيرة القانونية للرجالة إلى القواعد بقبض
 النظر لمدة مده خدمته .

ثانياً : إذا قررت اللجنة الطبية الرسمية عدم صلاحيته للخدمة

ومحايه توضيح السيرة القانوني على النحو الآتي :

ت	المسفن القانونية	المسؤولون
١	٥٦ سنة	المسؤولون بقانون الفصل السياسي رقم (٤٤) لسنة ٢٠٠٥ المعدل وذوو الشهداء من الدرجة الأولى والثانية المسؤولون بقانون مؤسسة الشهداء رقم (٤) لسنة ٢٠١٦ وقانون رقم (١٠٠) لسنة ٢٠٠٩ وقانون مؤسسة السجناء السياسيين رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٣ .
٢	٦٣ سنة	مجلس القبة العالي (استاذ وامقاز مساعدا) الأطباء المرليون، والطباء المخدس، وأطباء الطب النفسي . المستشارون والمستشارون المساعدون في مجلس الدولة .
٣	٦٠ سنة	الموظفون الآخرون من غير المسؤولين بالفتريتين (١) و (٢) في الجدول

ثانياً : استحقاقه الموظيفيه (المفضول ، المفضل ، تارك الخدمة
الاستقالة ، الاقصاء من الوظيفة ، فسخ العقد ، الاستغناء
عنه الخدمات) لا يحق له التقاعد .

١- اشارت المادة (١٣) من قانون التقاعد الموحد الى ما يلي :
(لا يمنع عزل الموظف أو فصله أو تركه الخدمة أو الاستقالة أو
الاقصاء من الوظيفة أو فسخ العقد أو الاستغناء عنه خدماته من
استحقاقه الحق في التقاعد ، ويستحقه (٧٥٪) من الحد الأدنى
للراتب التقاعدي ، ولا يصرف الراتب التقاعدي الا اذا طاه قدا كل
(٤٥) سنة من عمره ، ولديه خدمة تقاعدية لا تقل عن (١٥) سنة
وفي كل الاصول لا يصرف الراتب التقاعدي عن المرة السابقة لتاريخ
الحالة السبب المذكور .

ثالثاً : الحد الأدنى للراتب التقاعدي

١- اشارت المادة (١٤) رابعاً الى ما يلي :
أ- يكون الحد الأدنى للراتب التقاعدي للتقاعد (٦٠٠٠٠٠) دينار
شهرياً .
ب- يمنح التقاعد عن خدماته محضات تحسين معيشة ليصبح
مجموع ما يتقاضاه من راتب تقاعدي والمخصصات (السنهاية)
تحسين المعيشة لا تقل عن (٥٠٠٠٠) دينار شهرياً .

رابعاً : مكافأة نهاية الخدمة

١- اشارت المادة (١٥) راسعاً الى مكافأة نهاية الخدمة عن النحو الآتي :
أ- يصرف للمحال الى التقاعد ولديه خدمة لا تقل عن (٥٥) سنة
مكافأة نهاية الخدمة وتحتسب على اساس كامل الراتب الاخير
والمخصصات وضوابط (١٢) .
ب- يسري حكم الفقرة (أ) من هذا البند مع الموظف المتوفى في
الخدمة ممن لديه خدمة تقاعدية لا تقل عن (٥٥) سنة ، ويصرف
صبالغ مكافأة نهاية الخدمة الى خلفه المسمى .

خامساً: الرحالة الى المقاعد لمن لم يكمل السن القانونية:

هيئت المادة (١٤) من قانونه المقاعد الموحد حالات الرحالة الى المقاعد لمن لم يكمل السن القانونية التي اشترطها سابقاً وعائى النحر الذي :
أولاً : للموظف أنه يطلب اصالته الى المقاعد اذا كان قد امل (٥٠) سنة
سنة من عمره أو كانت له خدمة تقاعدية لا تقل عن (٥٠) سنة .

ثانياً : للموظفة المتزوجة أو الرملة أو المطلقة الحاضنة لأطفالها أنه يطلب اصالته الى المقاعد وفقاً للشروط التالية :
أ - أن لا تقل مدة خدمتها التقاعدية عن (١٥) سنة
ب - أن لا تقل عدد أطفالها عن (٣) ولا يزيد عمر أي منهم على (١٥) سنة .
ج - أن تنصرف لرعاية أطفالها .

سادساً: الخدمة التقاعدية

اشترت المادة (١٨) / أولاً الى احتساب المدة الفعلية خدمة تقاعدية :

أ - الخدمة الفعلية للموظف المؤداة في الدولة والمستوفى عنها التوقيعات التقاعدية .
ب - مدة بقاء الموظف خارج الخدمة المحسوبة لفرض التقاعد وفقاً للنظام قانونه المفعول السيد السيد رقم (٤٤) لسنة ٢٠٠٥ المعدل بعد استيفاء مهلة الموظف من التوقيعات التقاعدية .
ج -

أ - مدة الخدمة العسكرية ومدة المحرقات الفعلية .. للمزيد راجع (القانون) المادة أمدد .

د - مدة الاجازات الاعتيادية المقررة الزائدة على (١٨٠) يوماً ولا تستوفى عنها التوقيعات التقاعدية .

هـ - مدة ممارسة مهنة المحاماة المقررة بموجب قانون رقم (٦٥) لسنة ٢٠٠٧ ومدة ممارسة مهنة الصحافة بموجب قانون رقم (١١) لسنة ٢٠١١ ، ومدة المفرغ الزراعي .. واستوفى عنها التوقيعات التقاعدية
و - مدة العقد في الدولة للموظف المؤقت بعد ٩/٤/٢٠٠٣ بعد استيفاء

مصته من التوقيفات التفاقية .
 ز - مدة الخدمة التي يتضمنها الموظف الذي أُلغى العهد القانوني
 للإزالة إلى التقاعد ويتم تحديد خدمته وفقاً لمرام قانونه التقاعدي
 الموحد .

سابعاً : المدة التي لا تحتسب خدمة تقاعدية

- أشارت المادة (ج) أولاً من قانونه التقاعدي الموحد إلى ما يأتي :
- لا تحتسب خدمة تقاعدية لأغراض هذا القانون :
- أ - أية مدة لم تسرد عنها التوقيفات التقاعدية وفقاً لمرام هذا القانون .
 - ب - مدة الغيابات والإجازات بدوية راتبية .. للمزيد راجع القانون
 - ج - مدة التوقيف التي تعد من ضمن مدة الحبس أو السجن
 - د - مدة خدمة الموظف قبل الحاله (١٨) من العمر ما لم ينص قانونه على خلاف ذلك .
 - هـ - مدة الخدمة بعد الحال السن القانونية للإزالة إلى التقاعد .

ثامناً : تقاعد الخلف

نصت المادة (٤٥) من قانونه التقاعدي الموحد لتقاعدي الخلف على النحو الآتي :

أولاً : إذا توفي الموظف في أثناء الخدمة لأي سبب تحتسب خدمته لأغراض التقاعد (١٥) سنة من كانت تقل عنه ذلك ونصت المادة المضافة من التوقيفات التقاعدية .

المادة (٤٦) أولاً :

خلف الموظف الذي يستحق الراتب التقاعدي لهم (الزوج أو الزوجات ، الابن ، البنت ، الأم ، الابن ، الابن أو الابنة)

للمزيد راجع القانون .

ثانياً : يشترط لاستحقاق الخلف من التقاعد راتباً وظيفياً أو تقاعدياً .

المادة (٤٨) أولاً : عند وفاة الموظف أو التقاعد يجوز رتبته إلى المستحقين على النحو الآتي :

- أ - (٨٠٪) إذا كان الموظف متزوجاً
- ب - (٩٠٪) إذا كانا اثنين ويعوزي بينهما بالمتساوي
- ج - (١٠٠٪) إذا كانوا ثلاثة فأكثر يعوزهم بالمتساوي .

المادة - ١٢ - (٥)

أولاً: مع مراعاة أحكام المادة (١٠) من هذا القانون ، للوزير فرض عقوبة لفت النظر أو الإنذار أو قطع الراتب على الموظف الذي يشغل وظيفة مدير عام فما فوق عند إتيانه عملاً يخالف أحكام هذا القانون.

ثانياً: إذا ظهر للوزير من خلال التحقيق أن الموظف المشمول بأحكام الفقرة (أولاً) من هذه المادة قد ارتكب فعلاً يستدعي عقوبة أشد مما هو مخول به ، فعليه أن يعرض الأمر على مجلس الوزراء متضمناً الاقتراح بفرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون.

ثالثاً: للموظف المشمول بأحكام هذه المادة الطعن في العقوبات التي تفرض عليه بوجب البندين (أولاً) و (ثانياً) من هذه المادة، وفقاً لأحكام المادة (١٥) من هذا القانون.

المادة - ١٣ - (٦)

أولاً: للوزير أن يلغي أيّاً من العقوبات المفروضة على الموظف المنصوص عليها في الفقرات (أولاً) و (ثانياً) و (ثالثاً) و (رابعا) من المادة (٨) من هذا القانون عند توفر الشروط الآتية:

أ - مضي سنة واحدة على فرض العقوبة.

ب - قيامه بأعماله بصورة متميزة عن أقرانه.

ج - عدم معاقبته بأية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في البند (أ) من هذه الفقرة.

ثانياً: يترتب على قرار إلغاء العقوبة إزالة أثارها إن لم تكن قد استنفدت ذلك.

(٥) - الغي نص المادة (١٢) وحل محله النص المعدل أعلاه، بقننى المادة (٥) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨، قانون التعديل الأول.

(٦) - الغي نص المادة (١٣) وصار معدلاً كما هو في أعلاه بمقتضى حكم المادة (٦) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨، قانون التعديل الأول.

المادة - ١٤ - (٧)

أولاً: لرئيس الجمهورية أو من يخوله فرض أيّاً من العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون على الموظفين التابعين له.

ثانياً: لرئيس مجلس الوزراء أو الوزير أو رئيس الدائرة الغير مرتبطة بوزارة فرض إحدى العقوبات التالية على الموظف التابع لوزارته أو دائرته والمشمول بأحكام هذا القانون:

- أ - إنقاص الراتب.
- ب - تنزيل الدرجة.
- ج - الفصل.
- د - العزل.

ثالثاً: للموظف بموجب الفقرات (أولاً) و (ثانياً) من هذه المادة الطعن في قرار فرض العقوبة وفقاً لأحكام المادة (١٥) من هذا القانون.

(٧) - الغي نص المادة (١٤) وحل محله النص أعلاه بمقتضى حكم المادة (٧) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨، قانون التعديل الأول.

المنصوص عليها في هذا القانون، وترفع كل ذلك إلى الجهة التي أحالت الموظف عليها.

ثالثاً: إذا رأت اللجنة أن فعل الموظف المحال عليها يشكل جريمة نشأت عن وظيفته أو ارتكبتها بصفته الرسمية فيجب عليها أن توصي بإحالة إلى المحاكم المختصة.

رابعاً: استثناء من أحكام الفقرتين (أولاً وثانياً) من هذه المادة للوزير أو رئيس الدائرة بعد استجواب الموظف المخالف أن يفرض مباشرة أيًا من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أولاً وثانياً وثالثاً) من المادة (٨) من هذا القانون.

المادة - ١١ - (٤)

مع مراعاة أحكام المادة (١٠) من هذا القانون:

أولاً: للوزير فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨)

من هذا القانون على الموظف المخالف لأحكامه.

ثانياً: لرئيس الدائرة أو الموظف المخالف المحول فرض أي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لأحكام هذا القانون.

أ - لفت النظر.

ب - الإنذار.

ج - قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام

د - التوبيخ.

ثالثاً: إذا أوصت اللجنة بفرض عقوبة أشد مما هو منصوص عليه في الفقرة (ثانياً) من هذه المادة فعلى رئيس الدائرة أو الموظف المحول إحالتها للوزير للبت فيها.

(٤) - حذفت الفقرتان (أربعاً) و(خامساً) من هذه المادة بمقتضى المادة (٤) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨ / قانون التعديل الأول للقانون.

الفصل الرابع الطعن بقرارات فرض العقوبة

المادة - ١٥ - (٨)

يختص المجلس بما يأتي:

أولاً - النظر في الاعتراضات على قرارات فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨) من القانون بعد التظلم منها وفق ما هو منصوص عليه في الفقرة (ثانياً) من هذه المادة ، أو له أن يقرر المصادقة على القرار أو تخفيض العقوبة أو الغائها.

ثانياً - يشترط قبل تقديم الطعن لدى مجلس الانضباط العام على القرار الصادر بفرض العقوبة التظلم من القرار لدى الجهة التي أصدرته، وذلك خلال (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة وعلى الجهة المذكورة البت بهذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وعند عدم البت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعد ذلك رفضاً للتظلم.

ثالثاً - يشترط أن يقدم الطعن لدى مجلس الانضباط العام خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة أو حكماً.

(٨) الذي نص المادة (١٥) من القانون وحل محله النص المعدل أعلاه، بمقتضى المادة (٨) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨ ، قانون التعديل الأول.

رابعاً - أ - يعد القرار غير المطعون فيه خلال المدة المنصوص عليها في الفقرتين (ثانياً) و (ثالثاً) من هذه المادة باتاً.

ب - يجوز الطعن بقرار مجلس الإنضباط لدى الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ التبليغ به أو اعتباره مبلغاً، ويكون قرار الهيئة العامة الصادر نتيجة الطعن باتاً وملزماً.

خامساً - يراعي مجلس الإنضباط العام عند النظر في الطعن أحكام قانون أصول المحاكمات الجزائية وبما يتلاءم وأحكام هذا القانون وتكون جلساته سرية.

سادساً - تمارس الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة اختصاصات محكمة التمييز المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات الجزائية عند النظر في الطعن المقدم في قرارات مجلس الإنضباط لعام وبما يتلاءم وأحكام هذا القانون .

الفصل الخامس

سحب اليد

المادة - ١٦ -

إذا أوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته أن تسحب يده من الوظيفة مدة التوقيف .

ب - إذا حكم عليه عن جناية ناشئة عن وظيفته أو ارتكبها بصفته الرسمية.

ج - إذا عوقب بالفصل ثم أعيد توظيفه فارتكب فعلاً يستوجب الفصل مرة أخرى.

المادة - ٩ -

أولاً: تسري مدة التأخير في الترفيع أو الزيادة التي تترتب على العقوبات الوارد ذكرها في المادة (٨) من هذا القانون اعتباراً من تاريخ استحقاق الموظف الترفيع أو الزيادة.

ثانياً: إذا عوقب الموظف بأكثر من عقوبة واحدة خلال الدرجة الوظيفية الواحدة تطبق بحقه العقوبة الأشد فيما يتعلق بتأخير الترفيع وفق ما هو مقرر في الفقرة السابقة.

المادة - ١٠ -

أولاً: على الوزير أو رئيس الدائرة تأليف لجنة تحقيقية من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على أن يكون أحدهم حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون.

ثانياً: تتولى اللجنة التحقيق تحريماً مع الموظف المخالف المحال عليها ولها في سبيل أداء مهمتها سماع وتكوين أقوال الموظف و الشهود والإطلاع على جميع المستندات و البيانات التي ترى ضرورة الإطلاع عليها، وتحسب محضراً تثبت فيه ما اتخذته من إجراءات وما سمعته من أقوال مع توصيات المسببة، أما بعدم مسائلة الموظف و غلق التحقيق أو بفرض إحدى العقوبات

المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة.

ج - بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة السنوية، تخفيض ثلاث زيادات سنوية من راتب الموظف مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة.

سابعاً: الفصل - ويكون بتحية الموظف عن الوظيفة مددة تحدد بقرار الفصل يتضمن الأسباب التي استوجبت فرض العقوبة عليه على النحو الآتي :

أ - مدة لا تقل عن سنة و لا تزيد على ثلاث سنوات إذا عوقب الموظف بأثنتين من العقوبات التالية أو بإحداها لمرةتين وارتكب في المرة الثالثة خلال خمس سنوات من تاريخ فرض العقوبة الأولى فعلاً يستوجب معاقبته بإحداها:

١ - التوبيخ.

٢ - انقاص الراتب.

٣ - تنزيل الدرجة

ب - مدة بقاءه في السجن إذا حكم عليه بالحبس أو السجن عن جريمة غير محلة بالشرف وذلك اعتباراً من تاريخ صدور الحكم عليه، وتعتبر مدة موقوفته من ضمن مدة الفصل ولا تسترد منه أنصاف الرواتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد.

ثامناً: العزل - ويكون بتحية الموظف من الوظيفة نهائياً ولا يجوز إعادة توظيفه في دوائر الدولة و القطاع الإستراتيجي، وذلك بقرار مسبب من الوزير في إحدى الحالات الآتية:

أ - إذا ثبت ارتكابه فعلاً خطيراً يجعل بقاءه في خدمة الدولة مضراً بالمصلحة العامة .

المادة - ١٧ -

أولاً: للوزير ورئيس الدائرة سحب يد الموظف مدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً إذا تراعى له أن يقامه في الوظيفة مضراً بالمصلحة العامة أو قد يؤثر على سير التحقيق في الفعل الذي أحيل من أجله على التحقيق ويعاد إلى نفس وظيفته بعد انتهاء المدة المذكورة إلا إذا كان هناك محذور، فينسب إلى وظيفة أخرى.

ثانياً: للجنة أن توصي بسحب يد الموظف في أية مرحلة من مراحل التحقيق.

المادة - ١٨ -

يتقاضى الموظف مسحوب اليد أنصاف رواتبه خلال فترة سحب يده.

المادة - ١٩ -

أولاً: إذا فصل أو عزل الموظف مسحوب اليد فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف بصرف النظر عما إذا كان فصله أو عزله يستند إلى هذا القانون أو أي قانون آخر.

ثانياً: إذا عوقب الموظف مسحوب اليد بعقوبة إنقاص الراتب أو تنزيل الدرجة فتتخذ العقوبة من تاريخ سحب يده ويدفع له الباقي من أنصاف رواتبه.

ثالثاً: إذا أسفرت نتيجة التحقيق أو المحاكمة عن براءة الموظف أو الإفراج عنه أو معاقبته بغير العقوبات الواردة ذكرها في الفقرة (ثانياً) من هذه المادة فتدفع له الأنصاف الموقوفة من راتبه.

ب - شهر واحد عن كل يوم من أيام قطع الراتب في حالة تجاوز مدة العقوبة خمسة أيام.
 رابعاً: التوبيخ - ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها و الأسباب التي جعلت سلوكه غير مرض ويطلب إليه وجوب اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة سنة واحدة.

خامساً: إنقاص الراتب - ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تتجاوز (١٠%) من راتبه الشهري لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على سنتين ويتم ذلك بأمر تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة سنتين.

سادساً: تنزيل الدرجة - ويكون بأمر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة:
 أ - بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الدرجات المالية و الترفيع ، تنزيل راتب الموظف إلى الحد الأدنى للدرجة التي دون درجته مباشرة مع منحه العلاوات التي نالها في الدرجة المنزل منها (بقياس العلاوة المقررة في الدرجة المنزل إليها) ويعاد إلى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة.

ب - بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة كل سنتين، تخفيض زيادتين من راتب الموظف ويعاد إلى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير

رابعاً: إذا توفي الموظف مسحوب اليد قبل صدور قرار قطعي في التحقيق أو المحاكمة، فتؤول أنصاف رواتبه الموقوفة إلى من له حق استيفاء الحقوق التقاعدية وفق أحكام قانون التقاعد المدني ، وفي حالة عدم وجودهم فتؤول إلى ورثته.

أحكام عامة وختامية

المادة - ٢٠ -
 لا يجوز فرض أكثر من عقوبة بموجب هذا القانون عن فعل واحد.

المادة - ٢١ -
 أولاً: إذا وجه للموظف شكر من الرئاسة أو مجلس الوزراء أو الوزير أو من يخوله ولم يكن معاقباً أو كان معاقباً واستندت العقوبة أثرها فيمنح قدماً لمدة شهر واحد عن كل شكر يوجه له وبما لا تتجاوز مدة القدم ثلاثة أشهر في السنة الواحدة.

ثانياً: إذا كان الموظف معاقباً فإن الشكر يلغي عقوبة لفت النظر وإذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الإنذار المفروضة عليه و إذا حصل على ثلاثة تشكرات فأكثر وكان معاقباً بعقوبة أشد من الإنذار فتقلص مدة تأخير ترفيعه شهراً واحداً عن كل شكر وبما لا يزيد على ثلاثة أشهر في السنة.

المادة - ٢٢ - (٩)
 لا يمنع إعارة الموظف أو نقله من مساءلته وفقاً لأحكام هذا القانون.

(٩) ألغى نص المادة (٢٢) وحل محله النص المعدل أعلاه، بمقتضى المادة (٩) من قانون التعديل الأول للقانون ذو الرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨.

المادة - ٧-

إذا خالف الموظف واجبات وظيفته أو قام بعمل من الأعمال المحظورة عليه يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون ولا يمس ذلك بما قد يتخذ ضده من إجراءات وفقا للقوانين.

الفصل الثالث

العقوبات وآثارها وإجراءات فرضها

المادة - ٨-

العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف هي :

أولاً: لفت النظر - ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي، ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة ثلاثة أشهر .

ثانياً: الإنذار - ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الإخلال بواجبات وظيفته مستقبلاً ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة ستة أشهر .

ثالثاً: قطع الراتب - ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف مدة لا تتجاوز العشرة أيام بأمر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف واستوجبت فرض العقوبة، ويترتب عليها تأخير الترفيع أو الزيادة وفقاً لما يأتي :

أ - خمسة أشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

المادة - ٢٣-

لاتحول برائة الموظف أو الإفراج عنه عن الفعل المحال من أجله إلى المحاكم المختصة دون فرض إحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة - ٢٤- (١٠)

إذا ظهر للوزير أو رئيس الدائرة أو الموظف المخول من الوزير أو مجلس الإنضباط العام أن في فعل الموظف المحال إلى التحقيق أو في محتويات التهمة جرماً نشأ من وظيفته أو ارتكبه بصفته الرسمية فتجب إحالته إلى المحاكم المختصة.

المادة - ٢٥-

يلغى قانون إنضباط موظفي الدولة رقم (٦٩) لسنة ١٩٣٦ المعدل ولا يعمل بأي نص يتعارض وأحكام هذا القانون .

المادة - ٢٦-

ينفذ هذا القانون بعد مرور تسعين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

(١٠) التي نص المادة (٢٤) من القانون وحل محله النص المعدل أعلاه، بموجب المادة (١٠) من قانون التعديل الأول ذو الرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨

نص القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨
المنشور في الوقائع العراقية بالعدد ٤٠٦١ في ٢٠٠٨/٢/١٤

باسم الشعب
مجلس الرئاسة
بناءً على ما أقره مجلس النواب استناداً إلى أحكام المادة (١٣٨)/
خامساً/ جـ) من الدستور صدر القانون الآتي:

رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨
قانون

التعديل الأول لقانون إنضباط موظفي الدولة و القطاع

الإشتراكي
رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ *

المادة - ١ - تحل تسمية (قانون انضباط موظفي الدولة و
القطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١) محل تسمية (قانون
انضباط موظفي الدولة و القطاع الإشتراكي رقم ١٤ لسنة
١٩٩١).

المادة - ٢ - يلغى نص الفقرة (ثانياً) من المادة (١) من القانون
ويحل محله ما يأتي:

ثانياً - رئيس الدائرة: وكيل الوزارة ومن هو بدرجة من
أصحاب الدرجات الخاصة ممن يديرون تشكيلاً معيناً و المدير
العام أو أي موظف آخر يخوله الوزير صلاحية فرض العقوبات
المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة - ٣ - يلغى نص المادة (٢) من القانون ويحل محله ما
يأتي: المادة - ٢ - أولاً - تسري أحكام هذا لقانون على جميع
موظفي الدولة و القطاع العام.

لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة.
ثاني عشر: عدم الحضور إلى مقر وظيفته بحالة سكر أو الظهور
بحالة سكر بين في محل عام.

ثالث عشر: الإحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو وثيقة رسمية أو نزاع
هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير
الأغراض الرسمية.

رابع عشر: الإفضاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال دائرته لوسائل
الإعلام و النشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته، إلا إذا كان
مصرحاً له بذلك من الرئيس المختص.

المادة - ٦ -

أولاً: للموظف الذي يشغل إحدى الوظائف التي تقع في حدود الدرجة
السابعة من درجات قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ أو ما
يعادلها فما دون أن يشتغل خارج أوقات الدوام الرسمي لحسابه أو لدى
الغير بشرط أن يشعر دائرته بمحل و طبيعة عمله سنوياً وأن لا يؤثر
عمله خارج أوقات الدوام على واجبات وظيفته.

ثانياً: للوزير المختص أو من يخوله أن يأذن للموظف من غير
المشمولين بأحكام الفقرة (أولاً) من هذه المادة، بالإشتغال خارج
أوقات الدوام الرسمي لمدة سنة قابلة للتجديد.

ثالثاً: يستثنى من أحكام هذه المادة الموظفون:

أ - المعينون بمرسوم جمهوري

ب - منتسبو وزارة الخارجية.

ج - العاملون في الخدمة الخارجية.

التخلي عن الإدارة خلال سنة من تاريخ تبليغه بذلك وبين طلب الإستقالة أو الإحالة على التقاعد.

ثالثاً: الاشتراك في المناقصات.

رابعاً: الاشتراك في المزايدات التي تجريها دوائر الدولة و القطاع الاشتراكي لبيع الاموال المنقولة وغير المنقولة إذا كان مخو لا قانوناً بالتصديق على البيع لاعتبار الإحالة قسطنطينية أو كان عضواً في لجان التقدير أو البيع أو اتخاذ قراراً ببيع أو إيجار تلك الاموال، أو كان موظفاً في المديرية العامة أو ما يعادلها التي تعود إليها تلك الاموال.

خامساً: استعمال المواد والآلات ووسائل النقل وغيرها العائدة إلى دوائر الدولة و القطاع الاشتراكي لأغراض خاصة.

سادساً: استعمال أي مأكنة أو جهاز أو أي آلة من آلات الإنتاج لم يكلفه رئيسه المباشر باستعماله.

سابعاً: عدم الإستغلال الصحيح لساعات العمل ووسائل الإنتاج بغية إنجاز الأعمال المناطة به أو التهاون في العمل بما يؤدي إلى إلحاق ضرر بالإنتاج أو الخدمات أو الممتلكات.

ثامناً: العبث بالمشروع أو إتلاف الآلاته أو المواد الأولية أو الأدوات أو اللوازم.

تاسعاً: التعمد في إقصاء الإنتاج أو الإضرار به.

عاشراً: التأخر في إنجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل عمل الآخرين.

حادي عشر: الإقتراض أو قبول مكافأة أو هدية أو منفعة من المراجعين أو المقاولين أو المتعهدين مع دائرته أو من كل من كان

ثانياً - لا يخضع لأحكام هذا القانون منتسبو القوات المسلحة وقوى الأمن الداخلي و جهاز المخابرات الوطني والقضاة وأعضاء الإذعاء العام إلا إذا وجد في قوانينهم نص يقضي بتطبيق أحكامه.

المادة - ٤ - تحذف الفقرتان (رابعاً) و(خامساً) من المادة (١١) من القانون.

المادة - ٥ - يلغى نص المادة (١٢) من القانون ويحل محله ما يأتي: المادة - ١٢ - أو لا - مع مراعاة أحكام المادة (١٠) من هذا القانون ، للوزير فرض عقوبة لفت النظر أو الإنذار أو قطع الراتب على الموظف الذي يشغل وظيفة مدير عام فما فوق عند إثباته عملاً يخالف أحكام هذا القانون.

ثانياً - إذا ظهر للوزير من خلال التحقيق أن الموظف المشمول بأحكام الفقرة (أولاً) من هذه المادة قد ارتكب فعلاً يستدعي عقوبة أشد مما هو مخول به، فعليه أن يعرض الأمر على مجلس الوزراء متضمناً الاقتراح بفرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون . ثالثاً - للموظف المشمول بأحكام هذه المادة الطعن في العقوبات التي تفرض عليه بموجب البندين (أولاً) و (ثانياً) من هذه المادة، وفقاً لأحكام المادة (١٥) من هذا القانون.

المادة - ٦ - يلغى نص المادة (١٣) من القانون ويحل محله ما يأتي: المادة - ١٣ - أو لا - للوزير أن يلغي أيًا من العقوبات المفروضة على الموظف المنصوص عليها في الفقرات (أولاً) و (ثانياً) و (ثالثاً) و (رابعاً) من المادة (٨) من هذا القانون عند توفر الشروط الآتية: أ - مضي سنة واحدة على فرض العقوبة. ب - قيامه بأعماله بصورة متميزة عن أقرانه.

ج - - عدم معاقبته بأية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في البند (أ) من هذه الفقرة.
ثانياً - يترتب على قرار إلغاء العقوبة إزالة أثارها إن لم تكن قد استنفذت ذلك.

المادة - ٧ - - يلغى نص المادة (١٤) من القانون ويحل محله ما يأتي:
المادة - ١٤ - - أولاً - لرئيس الجمهورية أو من يخوله فرض
أياً من العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون على الموظفين التابعين له.

ثانياً - لرئيس مجلس الوزراء أو الوزير أو رئيس
الدائرة الغير مرتبطة بوزارة فرض إحدى العقوبات التالية
على الموظف التابع لوزارته أو دائرته والمشمول بأحكام هذا
القانون.

- (أ) إنقاص الراتب.
- (ب) تنزيل الدرجة.
- (ج) الفصل.
- (د) العزل.

ثالثاً - للموظف بموجب الفقرات (أولاً) و(ثانياً) من هذه
المادة الطعن في قرار فرض العقوبة وفقاً لأحكام المادة
(١٥) من هذا القانون.
المادة - ٨ - - يلغى نص المادة (١٥) من القانون ويحل محله ما يأتي:

المادة - ١٥ - - يختص المجلس بما يأتي:
أولاً - النظر في الاعتراضات على قرارات فرض العقوبات
المنصوص عليها في المادة (٨) من القانون بعد التظلم منها وفق ما
هو منصوص عليه في الفقرة (ثانياً) من هذه المادة ، وله أن يقرر
المصادقة على القرار أو تخفيض العقوبة أو إلغاؤها.

وظيفته أم خارج أوقات الدوام الرسمي.
تاسعاً: إمتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة أو ربح شخصي
له أو لغيره.

عاشراً: إعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات أو آلات إلى المحل
المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي إلا إذا اقتضت طبيعة العمل
غير ذلك.

حادي عشر: مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية
الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحريق.
ثاني عشر: القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين والأنظمة
والتعليمات.

المادة - ٥ -

يحظر على الموظف ما يأتي:

أولاً: الجمع بين وظيفتين بصفة أصلية أو الجمع بين الوظيفة وبين أي
عمل آخر إلا بموجب أحكام القانون.
ثانياً: مزاوله الأعمال التجارية وتأسيس الشركات والعصوية في
مجالس إدارتها عدا:

أ - شراء أسهم الشركات المساهمة.
ب - الأعمال التي تخص أمواله التي آلت إليه إرثاً وإدارة أموال
زوجيه أو أقارب - حصته في الدرجة الثالثة التي آلت إليهم إرثاً وعلى
الموظف أن يخبر دائرته بذلك خلال ثلاثين يوماً على الوزير إذا
رأى أن ذلك يؤثر على أداء واجبات الموظف أو يضر بالمصلحة
العامة أن يخبره بين البقاء في الوظيفة وتصفية تلك الأموال أو

المادة ٤-٤-

يلتزم الموظف بالواجبات الآتية:

أولاً: أداء أعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية.

ثانياً: التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل

ثالثاً: احترام رؤسائه والتزام الأدب واللباقة في مخاطبتهم وإطاعة أوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقتضي به القوانين والأنظمة والتعليمات ، فإذا كان في هذه أو امر مخالفة فعلى الموظف أن يبين لرئيسه كتابة وجه تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الأوامر إلا إذا أكد لها رئيسه كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها .

رابعاً: معاملة المرؤسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .

خامساً: احترام المواطنين وتسهيل إنجاز معاملاتهم .

سادساً: المحافظة على أموال الدولة التي في حوزته أو تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة .

سابعاً: كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو أثناءها إذا كانت سرية بطبيعتها أو يخشى من إفشائها الحاق الضرر بالدولة أو الأشخاص أو صدرت إليه أو امر من رؤسائه بكتمتها ويقتضى هذا الواجب قائماً حتى بعد إنتهاء خدمته، ولا يجوز له أن يحتفظ بوثائق رسمية سرية بعد إحالته على التقاعد أو إنتهاء خدمته بأي وجه كان .

ثامناً: المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والإبتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء أكان ذلك أثناء أدائه

ثانياً - يشترط قبل تقديم الطعن لدى مجلس الإنضباط العام على القرار الصادر بفرض العقوبة التظلم من القرار لدى الجهة التي أصدرته، وذلك خلال (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة و على الجهة المذكورة البت بهذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وعند عدم البت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعد ذلك رفضاً للتظلم.

ثالثاً - يشترط أن يقدم الطعن لدى مجلس الإنضباط العام خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة أو حكماً.

رابعاً - أ - يعد القرار غير المطعون فيه خلال المدة المنصوص عليها في الفقرتين (ثانياً) و (ثالثاً) من هذه المادة باتاً.

ب - يجوز الطعن بقرار مجلس الإنضباط العام لدى الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ التبليغ به أو إعتباره مبلغاً، يكون قرار الهيئة العامة الصادر نتيجة الطعن باتاً وملزماً.

خامساً - يراعي مجلس الإنضباط العام عند النظر في الطعن أحكام قانون أصول المحاكمات الجزائية وبما يتلاءم وأحكام هذا القانون وتكون جلساته سرية.

سادساً - تمارس الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة اختصاصات محكمة التمييز المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات الجزائية عند النظر في الطعن المقدم في قرارات مجلس الإنضباط العام وبما يتلاءم وأحكام هذا القانون .

المادة ٩ - - يلغى نص المادة (٢٢) من القانون ويحل محله ما يأتي:

المادة ٢٢ - - لا يمنع إعاره الموظف أو نقله من مساعائه وفقاً لأحكام هذا القانون .

رابعاً - المجلس:
مجلس الإنضباط العام المشكل بموجب قانون مجلس شورى
الدولة رقم ٥٦ لسنة ١٩٧٩ المعدل.

خامساً - اللجنة :
اللجنة التحقيقية التي يشكلها الوزير أو رئيس الدائرة لأغراض هذا
القانون.

المادة ٢ - ٣)
أولاً: تسري أحكام هذا القانون على جميع موظفي الدولة والقطاع
العام.

ثانياً: لا يخضع لأحكام هذا القانون منتسبو القوات المسلحة وقوى
الأمن الداخلي وجهاز المخابرات الوطني والقضاة وأعضاء الإدعاء
العام إلا إذا وجد في قوانينهم نص يقضي بتطبيق أحكامه

الفصل الثاني

واجبات الموظف

المادة ٣ - ٣)
الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها
المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة.

(٣) ألغى نص المادة (٧) من القانون وحل محله النص (المعدل) أعلاه، بمقتضى المادة (٣) من
القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨، قانون التعديل الأول للقانون.

المادة - ١٠ - يلغى نص المادة (٢٤) من القانون ويحل محله ما
يأتي:

المادة - ٢٤ - إذا ظهر للوزير أو رئيس الدائرة
أو الموظف المخول من الوزير أو مجلس الإنضباط
العام أن في فعل الموظف المحال إلى التحقيق أو في
محتويات التهمة جرماً نشأ من وظيفته أو ارتكبه
بصفته الرسمية فتجب إحالته إلى المحاكم المختصة.

المادة - ١١ - ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة
الرسمية.

الأسباب الموجبة

نظراً للآثار السلبية المترتبة على العقوبات الباتة المفروضة
على الموظف، ولغرض فسح المجال أمام الموظف المعاقب
بالطعن تمييزاً في القرار الصادر عن مجلس الإنضباط العام
أمام الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة ولإعادة النظر في
فئات الموظفين المشمولين بأحكام هذا القانون ولمنع الدستور
تخصيص أي عمل أو قرار إداري من الطعن، شرع هذا القانون.

رقم (١٤) لسنة ١٩٩١

قانون

انضباط موظفي الدولة والقطاع العام^(١)

الفصل الأول

التعريف وسريان القانون

المادة - ١ -

يقصد بالتعابير الواردة في هذا القانون المعاني المبينة ازاءها:
أو لا - الوزير:

الوزير المختص ويعتبر رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة وزيراً لأغراض هذا القانون.

ثانياً - رئيس الدائرة:

وكيل الوزارة ومن هو بدرجة من أصحاب الدرجات الخاصة ممن يديرون تشكيلاً معيناً والمدير العام أو أي موظف آخر يخوله الوزير صلاحية فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون^(٢).

ثالثاً - الموظف:

كل شخص عهدت إليه وظيفة داخل ملاك الوزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة.

(١) نشر في الوقائع الرسمية بالعدد ٢٥٦ في ٢٠٢٠ / ١ / ١٩٩١ م ونشر تعديله الأول ذو الرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨ في الوقائع الرسمية بالعدد ٤٠٦ في ٢٠٠٨ / ٢ / ٢٠٠٨.

(٢) التي نص الفقرة (ثانياً) من المادة (١) وحل محله النص أعلاه بمقتضى المادة (٢) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨ قانون التعديل الأول للقانون.

- ملحق -
تعليمات قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام
ومنتسبي القطاع المختلط المعدلة

استناداً إلى أحكام الفقرة (٧) من القسم (٤) و الفقرة (هـ) من البند (٢) من القسم (٥) من القانون النظامي (المفوضية المعنية بالنزاهة) الملحق بالأمر (٥٥) في ٢٧ / ١ / ٢٠٠٤ الصادر عن سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) تفويض السلطة فيما يتعلق بهيئة النزاهة.
أصدرنا التعليمات الآتية:

* ٢٠٠٦ لسنة (١) رقم تعليمات

التعديل الأول لتعليمات قواعد السلوك الخاصة

بموظفي الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط

المادة - ١ - يلغى نموذج قواعد السلوك الخاصة بموظفي دوائر الدولة و القطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط، المنصوص عليها في البند (أو لا) من المادة (١) من تعليمات قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة و القطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ ويحل محله النموذج المرفق بهذه التعليمات.
المادة - ٢ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

رئيس هيئة النزاهة العامة

* نشرت التعليمات في الوقائع الرسمية بالعدد ٢٦٦ في ٢٠٠٦ / ٩ / ٢٠٠٦

نموذج / قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة

والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط لسنة ٢٠٠٦

- ١- إيلاغ الجهات المختصة بأية حالة من حالات الفساد وإساءة استعمال السلطة عند العلم بها .
- ٢ - أداء واجبات الوظيفة بكل أمانة وكفاءة وإخلاص و حرص على المصلحة العامة وإن لا تؤثر الإلتزامات و النشاطات السياسية في حسن أداء الواجب الوظيفي .
- ٣ - أداء الواجب الوظيفي بكل حيادية ودون تمييز على أساس الجنس أو القومية أو الدين أو اللون أو المعتقدات السياسية و أية معايير أخرى مماثلة خلافا للقانون .
- ٤ - عدم الدخول في أية معاملات مالية تدخل ضمن واجبات الوظيفة أو يكون للموظف شأن بإعدادها أو إحالتها أو تنفيذها أو استخدام المعلومات الرسمية لأغراض شخصية والإلتزام بعدم المساهمة شخصيا في المسائل الرسمية التي لها تأثير مباشر أو متوقع في مصالحه المالية أو مصالح (زوجه) أو أحد أقربائه إلى الدرجة الرابعة.
- ٥ - تطبيق أحكام القوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة و الأوامر الصادرة عن الرئيس الإداري وفقا للقانون وفي حالة مخالفة تلك الأوامر للقانون يكون على الموظف بيان وجه تلك المخالفة لرئيسه كتابة وعدم تنفيذها إلا إذا أكدتها كتابة و عندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.
- ٦ - التصريح عند التعيين بطبيعة مصالحه الشخصية التي لها تأثير في أداء واجباته الرسمية وكل تغيير يطرأ عليها في أثناء الخدمة.
- ٧ - عدم القيام بأي عمل أو مهنة تتعارض مع واجباته الرسمية سواء كان ذلك العمل أو المهنة بأجر أم بدونه.
- ٨ - الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الرسمية التي بحوزته أو التي يطلع عليها بحكم وظيفته وعدم استخدامها خلافا للقانون.
- ٩ - عدم قبول الهدايا أو طلب المنافع التي يكون غرضها التأثير في حياديته أو نزاهته والتي تؤثر على أداء واجباته أو الإمتناع عنها أو التي تصب في مصلحة أحد أفراد عائلته أو أقربائه إلى الدرجة الرابعة ما دامت للغرض نفسه أعلاه.

بسم الله الرحمن الرحيم

الحقوق محفوظة

لشركة العاتك لصناعة الكتاب

القاهرة - درب الأتراك - خلف الأزهر - ت، ١٧٥٤٤٧٥

قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام*

رقم (١٤) لسنة ١٩٩١
المعدل

مع ملحق تعليمات قواعد السلوك
الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام
ومنتسبي القطاع المختلط

* عدل اسم القانون بموجب قانون التعديل الأول للقانون ذو الرقم (٥) لسنة ٢٠٠٨، حيث نصت المادة الأولى منه على أن تحل تسمية (قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١) محل تسمية (قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الإشتراكي رقم ١٤ لسنة ١٩٩١)، وتشر قانون التعديل في الجريدة الرسمية (الوقائع الرسمية) بالمعدد ٤٠٦١ في ٢٠٠٨/٢/١٤

١٠ - الامتناع عن إعطاء أية وعود مخالفة للقانون وإن لا يتأثر بالمشاعر والأحاسيس تجاه الآخرين عند أداء واجباته الوظيفية .
١١ - عدم إدخال معلومات غير صحيحة أو مضللة في قيود الحكومة لأي سبب كان والتي تؤدي إلى التصرف بأموال الدولة وموجوداتها وعدم التصرف بتلك الأموال و الموجودات دون تخويل صريح بذلك.
١٢ - الامتناع عن التصريح أو إعطاء المعلومات الرسمية إلا إذا كان هنالك تخويل رسمي بذلك.

١٣ - أن تكون المعلومات التي يقدمها إلى هيئة النزاهة صحيحة ودقيقة متى ما طلب منه ذلك أو فرض عليه القانون تقديمها.

١٤ - بذل العناية اللازمة في المحافظة على أموال الدولة وممتلكاتها أو التي بعهدته و التي يستخدمها بحكم عمله وإن يكون استخدامها على نحو فعال وكفاءة واقتصادي وأن لا يستخدمها إلا وفق القانون والأنظمة والتعليمات.

١٥ - عدم إساءة استخدام السلطة الممنوحة له بموجب القانون وعدم تسخيرها من أجل الحصول على مكاسب شخصية أو مالية أو الإساءة لحقوق الآخرين والإضرار بهم أو محاولة للتسبب بها أثناء أداء العمل الوظيفي وبتحمل التبعات القانونية المترتبة عليها ومنها التعويض عن الأضرار التي تحصل نتيجة ذلك.

١٦ - المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والظهور بالمظهر اللائق بها و الابتعاد عن كل تصرف يقلل من الإحترام اللازم لها سواء أكان ذلك أثناء الدوام الرسمي أم بعده.

١٧ - العمل على تنمية معلوماته الوظيفية التي تؤدي إلى تطوير خبرته في العمل وتفهم الواجبات الموكلة له.

١٨ - معاملة المروءة وسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم.

١٩ - احترام المواطنين وتسهيل معاملاتهم وفقاً للقانون.

٢٠ - التقيد التام بمواعيد الدوام الرسمي وتخصيص جميع أوقاته للعمل الرسمي فقط.

٢١ - الإمتناع عن العمل مع أية جهة في القطاع الخاص لها علاقة مباشرة بالوظيفة في مجال عمله الوظيفي السابق أو قبول أية مكافأة منها بعد تاريخ انتهاء خدمته الوظيفية ولمدة سنتين .

اطلعت على الالتزامات والضوابط المذكورة في هذه القواعد وأتعهد بالالتزام بما ورد فيها وإن الإخلال بها سيؤدي إلى تعرضي للمسائلة الجزائية أو المدنية أو إنهاء خدمتي وفقاً للقانون ولأجله وقعت :

اسم المؤلف الرباعي:

--	--	--	--

اللقب:

--

३३	३३	
३३	३३	
३३	३३	

معلومات خاصة بالموظف (تتلا من قبل الدائرة فقط) ويكون الرئيس المباشر مسؤولاً عن صحة هذه المعلومات :

اسم الموظف المكلف الرهاوي:	تاريخ ومحل الميلاد:			

三			
---	--	--	--

القسم:	اسم الدائرة الحكومية:	المؤسسة:

تاريخ التعيين:	الغوان الوطني:
----------------	----------------

عقد:

تاريخ التعاقد:

--	--	--

تاريخ عادة التعيين:	تاريخ التعيين الأول:	مدة تعيين:

رقم الصفحة

رقم السطر:

رقم هذه الأجزاء العائنة.

[illegible]

卷之四

13

● ملاحظة : ترقى نسخة مصورة من هوية الأحوال المدنية مع لائحة السلوك المرشدة لهنئنا .

- فهرس -

الموضوع	المواد	الصفحة
الفصل الأول - التعريف وسريان القانون	١ - ٢	٥
الفصل الثاني - واجبات الموظف	٣ - ٧	٦
الفصل الثالث - العقوبات وأثرها وإجراءات فرضها	٨ - ١٤	١١
الفصل الرابع - الطعن بقرارات فرض العقوبة	١٥ - ١٥	١٨
الفصل الخامس - سحب اليد	١٦ - ١٩	١٩
أحكام عامة وختامية	٢٠ - ٢٦	٢١
نص القانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٨ (قانون التعديل الأول)	—	٢٣
الأسباب الموجبة لقانون التعديل	—	٢٧
ملحق: قواعد السلوك (تعليمات)	—	٢٨