



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
المعهد التقني / الموصل
قسم تقنيات إدارة المكتب

تشريعات الخدمة المدنية

العام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١

المرحلة الثانية

مقدمة عامة

تمارس الدولة دورها في الجهاز الإداري عن طريق الموظف العام، حيث يعبر عن ارادتها ويحقق أهدافها في جميع مجالات عملها اليومي، ومن المسلم به أن دور الموظف العام يتحدد ضيقا واتساعا حسب الفلسفة الاقتصادية والاجتماعية لكل دولة، وفي المجتمعات المعاصرة نجد اتساع نشاط الدولة وعدم اقتصاره على حماية الامن الداخلي والخارجي وحل المنازعات بين الافراد فحسب، بل قيامها ببعض الاشغال العامة وازياد تدخلها في مجالات تجارية وصناعية واجتماعية شتى وهو ما يعرف بانتقال دور الدولة من الدولة الحارسة الى الدولة المتدخلة الذي قاد بالضرورة الى ازدياد عدد الموظفين، ومما لا يقبل الشك ان تقدم أي دولة وازدهارها يعتمد الى حد كبير على مدى نجاح هؤلاء الموظفين في أداء مهامهم، كما يقاس رقي الدولة وتحضرها بمستوى موظفيها من حيث الكفاءة والعلم ومدى قدرتهم على تلبية حاجات المواطنين بشكل تام وصورة مرضية، فمنهم من يتولى زمام القيادة والإدارة العليا مثل الوزراء والمحافظون ورؤساء الدوائر، حيث انهم يمارسون السلطة الرئاسية ويتخذون القرارات الإدارية الملزمة، اما الفئة الأخرى فهم جمهور الموظفين الذين يتميز عملهم بطابعه التنفيذي بالمعنى الفني للوظيفة، أي يتمثل بتنفيذ القرارات التي يصدرها موظفو الإدارة العليا، وهؤلاء أيضا لهم دور مهم لا يستهان به؛ فهم البناة الحقيقيون للدولة في إقامة المشروعات العامة وسير دوائر الدولة وأداء الخدمات العامة لجمهور المواطنين ويتوقف على حسن أدائهم واخلاصهم في العمل تقدم المجتمع.

لذا فقد دعت الضرورة الى وجود نظام قانوني خاص يخضع له هذا الموظف، على نحو يكفل عدم انحرافه عن تحقيق الغاية التي وجد من اجلها، وعدم استغلاله لمركزه من اجل تحقيق منافع ذاتية وكذلك فقد استدعت الضرورة بيان واجبات يلتزم الموظف بمراعاتها ومحظورات تملّي عليه وظيفته اجتنابها، ويوفر لهم بذات الوقت هذا النظام من ناحية أخرى امتيازات وضمانات تمكنهم من أداء مهامهم الوظيفية باطمئنان كما يضع للإدارة مجموعة من الاليات من أجل ضمان حسن اختيار موظفيها

ورقابتهم ومساءلتهم انضباطياً ان هم اخلوا بواجباتهم، ذلك لان الوظيفة العامة لم تُنشأ من اجل الموظف بل ان الموظف هو من يتم اختياره من اجل الوظيفة العامة.

نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية

قبل قيام الدولة الحديثة في العراق سنة ١٩٢١ لم يكن للوظيفة العامة مفهوم واضح طيلة فترة السيطرة العثمانية، حيث لم يوجد تنظيم اداري سليم يحكم شؤون الموظفين آنذاك؛ بل كان التعيين حينها يجري وفقا لرغبات السلطة المركزية الحاكمة التي تتولى بنفسها تعيين المستويات الإدارية العليا والحساسة وتترك مهمة اختيار الوظائف المحلية للوالي والتي يعهد بها الى من كان يثق به لشغلها.

وعلى اثر الحرب العالمية الأولى سنة ١٩١٤م وخضوع العراق للاحتلال البريطاني، تم الاعتماد في الوظيفة العامة على الموظفين البريطانيين والهنود اعتمادا شبه كلياً، بحيث بلغ في عام ١٩٢١م عدد الموظفين العراقيين في المناصب الإدارية المهمة (٢٠) موظفا فقط من أصل (٥٣٤) وظيفة، والتي كان يعهد بها بنطاق واسع الى الأجانب الذين تسرحوا من الجيش البريطاني بعد انتهاء الحرب العالمية الأولى.

وبعد تشكيل اول حكومة عراقية مؤقتة في ١٩٢١/١٢/٢٣م وقيام الدولة العراقية الحديثة كانت من أولى المهمات التي سعت اليها الحكومة، هي إحلال موظفين عراقيين (التعريق) محل الأجانب الذين استحوذوا على المناصب العليا في الدولة، الا انه لقلّة المتعلمين بين أبناء الشعب حينها؛ فقد وجدت الدولة ضالتها بالأشخاص الذين اكتسبوا الخبرة من جراء خدمتهم في الوظائف المدنية والعسكرية خلال حقبة الحكم العثماني، كما لم تشترط الحكومة شروطا خاصة للتعيين فيها للأسباب السابقة الذكر، وبذات الوقت عهدت ببعض الوظائف المهمة والحساسة الى الخبراء الإنكليز بذريعة تدريب ومساعدة العراقيين على اشغالها مستقبلا، حيث نصت المادة (١٨) من الدستور العراقي لسنة ١٩٢٥ على أن "العراقيون متساوون في التمتع بحقوقهم واداء واجباتهم ويعهد

اليهم وحدهم بوظائف الحكومة بدون تمييز كل حسب اقتداره واهليته ولا يستخدم في وظائف الحكومة غير العراقيين الا في الاحوال الاستثنائية التي تعين بقانون خاص. ويستثنى من ذلك الاجانب الذين يجب او يجوز استخدامهم بموجب المعاهدات والمقاولات." وعلى إثر ذلك صدر قانون استخدام الأجانب في وظائف الحكومة رقم (٣٦) لسنة ١٩٢٧ الذي حدّد من تولي الأجانب للوظائف ونص على لا ان يعين الاجنبي في اية وظيفة من وظائف الحكومة الا إذا لم يوجد عراقي يقبل بها ويقدر على القيام بواجباتها وقرر مجلس الوزراء ضرورة استخدام الاجنبي فيها، كما كانت شروط استخدام الاجنبي وراتبه يقررها مجلس الوزراء لكل وظيفة على حدة.

بصدور اول قانون للخدمة المدنية في العراق المرقم (١٠٣) في التاسع عشر من شهر كانون الأول سنة ١٩٣١ تم تنظيم شروط تعيين وترقية الموظفين بصورة واضحة بعد ان كانت خاضعة للتصرفات الفردية وقناعات السلطة الحاكمة.

ومن ثم ألغي القانون السابق وحل محله قانون الخدمة المدنية رقم (٦٤) لسنة ١٩٣٩ الذي جاء بقواعد ادق واوفى لتنظيم شؤون الوظيفة العامة من سابقه؛ إذا حدد راتباً لكل شهادة دراسية على وجه التحديد واشترط نجاح المتقدم للوظيفة في الامتحان ان كانت شهادته اقل من الجامعية.

الا انه خلال الفترة الممتدة من (١٩٤٠م ولغاية ١٩٥٥م) صدرت العديد من القوانين التي نظمت شؤون الخدمة في قطاعات مختلفة من الدولة مثل:

١- قانون الخدمة الخارجية رقم (٤١) لسنة ١٩٤٠.

٢- قانون خدمة الشرطة وانضباطها رقم (٤٠) لسنة ١٩٤٣.

٣- قانون الخدمة القضائية رقم (٢٧) لسنة ١٩٤٥.

٤- قانون الخدمة الطبية رقم (٤٨) لسنة ١٩٤٧.

٥- قانون الخدمة التعليمية رقم (٢١) لسنة ١٩٥١.

بالإضافة الى مجموعة أخرى من القوانين مما نجم عنه الازباك في عملية إدارة وتنظيم الوظيفة العامة، والذي بدوره حمل السلطات المختصة على التفكير وحث الخطة لإصدار قانون خدمة موحد

لتنظيم شؤون الوظيفة العامة في الدولة بشكل شامل باستثناء القضاء والجيش، وعلى اثر ذلك صدر قانون الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ١٩٥٦ الذي شيد على نفس أسس القانون السابق وأضاف أسساً جديدة للخدمة غيرت بموجبها أسس الراتب وحددها وشرعت العلاوات السنوية، فضلا عن استحداثه جهاز مركزي للخدمة المدنية (مجلس الخدمة المدنية) واناط به مهمة التعيين والترفيه وغيرها من شؤون الوظيفة العامة المدنية، ومن الجدير بالذكر ان هذا القانون قد تم تشريعه بعد دراسة واسعة واسعة والاستعانة بالخبراء الأجانب في هذا المجال مما جعله اكثر تقدما من القوانين السابقة، حيث يعد اول قانون يضع مفهوما محددًا لإدارة الافراد في العراق.

وقد استمر العمل بالقانون السابق لغاية تاريخ الأول من شهر نيسان سنة ١٩٦٠م وهو تاريخ صدور قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠م المطبق حالياً رغم كثرة التعديلات التي طرأت عليه، حيث يعد حالياً الميثاق الرسمي الذي يربط الموظف بالدولة في العراق وينظم احكام وشؤون الوظيفة العامة لموظفي الإدارة المدنية كقاعدة عامة، الا انه ترد عليه بعض الاستثناءات في بعض الدوائر المدنية بسبب تميز طبيعة اعمالها عن اعمال الموظفين الأخرى مثل:

- ١- قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩.
 - ٢- قانون الخدمة الخارجية رقم (١٢٢) لسنة ١٩٧٦ والذي حل محله القانون رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨.
 - ٣- قانون الخدمة الجامعية رقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ والذي حل محله القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨.
- يتضح مما تقدم بيانه تعدد القوانين والقواعد المنظمة للخدمة المدنية في العراق والتي يمكن لنا ان نجملها بما يأتي:

- ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل والذي يعتبر القانون العام المنظم لأحكام الوظيفة العامة في الدولة.
- ٢- قوانين خدمة خاصة ببعض فئات الموظفين.
- ٣- أنظمة خدمة خاصة ببعض المؤسسات العامة.
- ٤- قانون المؤسسة الاقتصادية رقم (٩٨) لسنة ١٩٦٤.

وقد كان المشرع العراقي يقسم عمال الإدارة الى أربعة طوائف هي فئة الموظفين وفئة المستخدمين وفئة الاجراء وفئة العمال الخاضعين لأحكام قانون العمل، الا انه في الوقت الحالي قد اصبح العاملين لدى دوائر الدولة في الوقت الحاضر يمثلون فئة واحدة هم الموظفين، كما ان الاختلافات بين احكام القوانين والأنظمة سابقة الذكر تكاد تنحصر في الامتيازات المقدمة للموظفين من حيث حدود الراتب والعلاوة ومدة الترفيه دون مبررات جديدة وموضوعية في الكثير من الحالات للتمييز بين فئات المشمولين بهذه القوانين؛ ونتيجة لذلك فقد جاء قانون اصلاح النظام القانوني رقم (٣٥) لسنة ١٩٧٧م بنقد الواقع السلبي الناشئ عن تعدد القوانين والأنظمة لشؤون الوظيفة العامة ويدعو إلى توحيد القواعد التي تحكم جميع الموظفين المدنيين العاملين في دوائر الدولة لذا عملت الدولة على وضع مشروع قانون جديد موحد لقانون الخدمة المدنية و مجلس للخدمة العامة الاتحادي الذي من المؤمل ان يبصر النور قريباً.

الفصل الأول

الوظيفة العامة والموظف العام

ستتمحور دراستنا في هذا الفصل على بيان اهم المسائل المتعلقة بالوظيفة العامة والموظف العام وتحديد الإطار القانوني لكل منهما، حيث يحكم الوظيفة العامة في الدولة نظام قانوني متكامل؛ وهو عبارة عن مجموعة القواعد القانونية التي تحكم العلاقة القائمة بين الموظفين والدولة.

مفهوم الوظيفة العامة:

توجد في المجتمعات الدولية ثلاث مفاهيم للوظيفة العامة؛ وهي المفهوم الأوربي (نظام الاحتراف)، والمفهوم الأمريكي (نظام المناصب)، والمفهوم السائد لدى الدول النامية.

الاتجاه الأول:

تأخذ به فرنسا ومجموعة من الدول الاوربية إذ يرى هذا الاتجاه بأن (الوظيفة مهنة ذات طابع خاص).

وينظر الى الوظيفة العامة باعتبارها رسالة وخدمة، والموظفون هم من يتولون تقديم الخدمة باسم الدولة الى الشعب وتحقيق رسالتها المتمثلة بالصالح العام، كما يعتنق هذا الاتجاه فكرة وجود اختلاف جوهري بين الوظيفة كمهنة ذات طابع خاص وبين المهن الحرة، إلا انها تتفق معها بشيء واحد فقط هو دوامها واستمرارها ووفقا لهذا الاتجاه كان ينظر للموظفين على انهم أدوات عمل تستخدمهم الدولة في تحقيق أهدافها كما تستخدم ما يكون بيدها من أدوات وأموال، ولكن تطورت فيما بعد هذه الفكرة من صورتها التقليدية الى صورة اكثر مرونة بعد صدور قانون الوظيفة الفرنسي سنة ١٩٦٤م اذ اعترف المشرع بوجود مصالح خاصة للموظفين واعترف لهم بحقوقهم في تشكيل النقابات التي تدافع عن مصالحهم.

الاتجاه الثاني:

وتأخذ به الولايات المتحدة الامريكية وتتركز فكرته على توقيت الوظيفة، حيث تعتبرها مجرد مهنة يقوم بها أي موظف تختاره الحكومة للقيام بهذه المهمة لمدة محدودة، وقد اقر هذا المبدأ رسميا

في قانون سنة ١٨٢٠م حيث نص على تحديد المدة التي يقضيها الموظف في الوظيفة بأربع سنوات، وبناء على هذا لا تعتبر الوظيفة في الولايات المتحدة مهنة يختارها الموظف، كما انها لا تتميز بالاستقرار والثبات.

الاتجاه الثالث:

وتأخذ به معظم دول العالم الثالث، حيث لا تأخذ هذه الدول بالتفرقة بين الموظفين العموميين وغيرهم من العاملين، ولهذا فانه لا توجد في تلك الدول نظم قانونية خاصة بالموظفين باعتبارهم فئة متميزة تتمتع بامتيازات خاصة وتفرض عليها التزامات خاصة، بل يخضع جميع العاملين في خدمة الدولة وفي خدمة غيرها من الهيئات والمؤسسات لأحكام قانون العمل.

الاتجاه المتبع في العراق:

يرجح في العراق الاتجاه الذي يعتبر الوظيفة العامة (مهنة) الا انها مهنة من نوع خاص تختلف عن بقية المهن، الهدف منها اشباع حاجات جمهور المواطنين وتحقيق المصلحة العامة.

مفهوم الموظف العام

سنعرض لمفهوم الموظف العام من خلال بيان تعريف الموظف العام فقها وقانونا، وبيان العناصر المميزة له، وطبيعة العلاقة التي تربط الموظف العام بالدولة، وطرق وشروط توليه الوظيفة العامة، مع بيان واجباته وحقوقه وعلى النحو الاتي:

تعريف الموظف العام:

لم يرد في معظم القوانين تعريف محدد يبين مفهوم الموظف العام؛ فالتشريعات الفرنسية لم تعط تعريفًا محددًا للموظف العام بل اكتفت بتحديد الأشخاص الذين تسري عليهم احكام تلك التشريعات، ومنها قانون التوظيف الفرنسي لسنة ١٩٤٦ الذي نص على انه يسري على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة، ولكن نجد ان فقهاء القانون في فرنسا قد استقروا على

تعريف الموظف العام بأنه (كل شخص يعهد اليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة او أحد اشخاص القانون العام).

كذلك الحال في التشريع المصري حيث انه لم يأتي بتعريف للموظف العام، الا ان القضاء الإداري المصري قد اعتمد في تعريفه للموظف العام على ما استقر عليه الفقه الفرنسي.

وخلافا للمشرعين الفرنسي والمصري نجد بان المشرع العراقي قد أورد تعريفا محددًا للموظف العام في كل تشريعات الخدمة، ومثال ذلك التعريف الوارد بموجب قانون الخدمة المدنية الحالي (رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل) حيث عرفه بأنه: كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة داخلية في الملاك الخاص بالموظفين.

العناصر المميزة للموظف العام:

وفقا لما جاء بتعريف الموظف العام بالمادة الثانية من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠م يمكننا ان نستنتج ضرورة توفر أربعة عناصر لاعتبار الشخص موظفا عاما وهي:

١- أن يعين الموظف من قبل السلطة التي تمتلك صلاحية التعيين.

٢- ان تكون الوظيفة في مرفق عام تديره الدولة او أحد اشخاص القانون العام.

٣- ان يكون التعيين بالخدمة في عمل دائم، ويقصد بهذا العنصر تحقق شرطين وهما:

أولاً: ان يكون (العمل بذاته) دائما ولازما في مباشرة المرفق العام لنشاطه.

ثانياً: ان يكون (اشغال الشخص للوظيفة) بصفة دائمة وليس مؤقتة.

٤- ان تكون الوظيفة دائمة وداخلية في الملاك الخاص بالموظفين، أي من الوظائف الدائمة التي يتعين توافرها لتسخيرها في تسيير العمل بالمرفق العام وتحقيق الأهداف التي يسعى اليها.

طبيعة علاقة الموظف بالدولة

إذا كان الموظف ملتزم بان يؤدي مهام وواجبات وظيفته على الوجه المرسوم لها قانونا، وبالمقابل تلتزم الإدارة بوصف كونها متبوعا بأن تمنح للموظف الحقوق والمزايا الوظيفية كافة، فان السؤال الطبيعي الذي يطرح نفسه هو: ماهي طبيعة تلك العلاقة المتبادلة؟

للإجابة عن هذا السؤال ظهرت نظريتين وسنحاول اجمالهما بالشرح فيما يأتي:

١- النظرية التعاقدية:

وفقا لهذه النظرية تفسر طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة بانها علاقة تعاقدية بين طرفين وهما الموظف والإدارة، ولكن اختلفت انصار هذه النظرية ان كان العقد الذي يربط بينهما هل هو عقد من عقود القانون الخاص ام القانون العام وهو ما سوف نبينه على النحو الاتي:

أ- العلاقة الوظيفية هي عقد من عقود القانون الخاص:

وفقا لهذا التصور الذي ساد حقبة من الزمان، أن العلاقة بين الموظف والوظيفة ماهي الا علاقة تعاقدية في إطار علاقات القانون الخاص، ووصف هذا العقد بانه عقد وكالة او عقد اجارة اشخاص او عقد من العقود غير المسماة. ولما كانت العلاقات التعاقدية في القانون الخاص يحكمها مبدأ سلطان الإرادة وان العقد شريعة المتعاقدين، مما يترتب عليها بالضرورة اختلاف في المراكز القانونية بين الموظفين رغم تماثل ظروفهم ومرجع ذلك هو المفاوضات التي تحكم هذا العقد وشرطه.

لكن هذه النظرية تم هجرها تماما، نظرا لان الوظيفة العامة لا يجوز على الاطلاق ان تكون موضعا للمناقشات والمساورات والمفاوضات، لما في ذلك من اضرار بالمصلحة العامة، كما ان مبدأ العقد شريعة المتعاقدين يقتضي عدم جواز أي تعديل على الوظيفة العامة الا بموافقة شاغليها، وهذا ما قد يحجم من إمكانية الوظيفة لمواكبة

الظروف المستجدة وعدم الانسجام مع مقتضيات سير المرفق العام باضطراد واستمرار.

ب- العلاقة الوظيفية عقد من عقود القانون العام:

قد تبرم الإدارة عقدا ولا تبرز فيه سمات ومظاهر السلطة العامة، فهذا العقد بالطبع هو يخضع لأحكام وقواعد القانون الخاص، ويحكمه مبدأ سلطان الإرادة وان العقد شريعة المتعاقدين، لكن ما لا يمكن اغفاله أن في الاغلب الأعم تمارس الإدارة اعمالها في وتبرز في هذه الممارسة مظاهر السلطة العامة، أي انها تبرم العقد وتضع فيه شروط غير مألوفة في القانون الخاص، ومن هنا ظهرت الفكرة القائلة بان العلاقة الوظيفية التي تربط بين الموظف والإدارة هي عقد من عقود القانون العام، وبناء على ذلك فلا تخضع هذه العلاقة الى مبدأ العقد شريعة المتعاقدين بل يكون بمقدور الإدارة ان تضمن عقدها شروطا غير مألوفة في عقود القانون الخاص، كأن تشترط لنفسها حق فسخ العقد بإرادتها المنفردة دون ان يصدر خطأ من جانب المتعاقد، بل لها ان تعدل من شروط العقد بالشكل الذي يزيد او ينقص من التزامات المتعاقد معها دون توقف ذلك على موافقته. وتطبيقا لهذه النظرية فان الإدارة تستقل باختيار موظفيها دون مساومة او موافقة سابقة من المرشح للوظيفة.

وهذه النظرية تعرضت للنقد أيضا اذ ان عقود القانون العام هي ملزمة للطرفين وهذا لا يتفق مع طبيعة العلاقة التي تنشأ بين الموظف والدولة بموجب قرار اداري بالإرادة المنفردة للإدارة وليس بمقتضى عقد تم ابرامه بناء على ايجاب وقبول بين الطرفين، كما ان السلطة الإدارية لا تستطيع التحرر من التزاماتها التعاقدية الا وفقا لشروط محددة.

٢- النظرية التنظيمية:

بعد كل الانتقادات التي وجهت الى النظرية التعاقدية الى الحد الذي جعلها تفقد قيمتها القانونية سواء في نطاق القانون الخاص ام نطاق القانون العام، فقد استقر الفقه والقضاء الإداريين على أن طبيعة العلاقة بين الوظيفة العامة

وشاغها هي علاقة تنظيمية أي ان علاقة الموظف بالدولة هي علاقة تحكمها القوانين والأنظمة الخاصة بالوظيفة العامة، ومركز الموظف من هذه الناحية هو مركز قانوني عام يجوز تغييره في أي وقت دون أن يتوقف ذلك على رضاء الموظف، وذلك لان المركز القانوني العام للموظف يستمد وجوده من القوانين والأنظمة مباشرة أي يتحدد مضمونها بقواعد عامة مجردة، ولا دخل لإرادة الافراد الذين يخضعون لها في تحديد هذا المضمون (وتعرف أيضا بالمراكز التنظيمية) وحيث ان هذه المراكز العامة يتحدد مضمونها بالقوانين والأنظمة فانه يجوز تعديلها تبعاً لتعديل الأداة القانونية التي تنظمها وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

وبالرغم من ان قانون الخدمة المدنية في العراق لم يذكر على نحو صريح طبيعة علاقة الموظف بالدولة، فإن الفقه والقضاء متفقان على ان (مركز الموظف هو مركز تنظيمي وعلاقة الدولة بموظفيها هي علاقة تنظيمية عامة تحكمها القوانين والأنظمة).

النتائج المترتبة على اعتبار مركز الموظف العام مركزاً تنظيمياً:

- ١- ينشأ المركز القانوني للموظف العام، وتترتب عليه آثاره، بمجرد صدور قرار التعيين بالوظيفة العامة وبالإرادة المنفردة للإدارة، وليس برضاء الموظف العام وقبوله.
- ٢- لا ينتهي المركز القانوني للموظف بإرادة الموظف المنفردة، ولهذا فان خدمته لا تنتهي بمجرد تقديمه طلب الاستقالة، وانما بالقرار الذي يصدر من الإدارة بقبول هذه الاستقالة.
- ٣- بقاء الموظف في وظيفته منوط باستمرار صلاحيته لتحمل اعبائها وتوافر شروطها، طوال مدة الخدمة.
- ٤- يجوز تغيير مركز الموظف في أي وقت تبعاً لتعديل القوانين والأنظمة، وليس له ان يحتج على الإدارة بان له حقاً مكتسباً في ان يعامل بمقتضى النظام القديم الذي عين في ظله.
- ٥- لا يجوز للإدارة ان تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف احكام القوانين والأنظمة التي تنظم الوظيفة العامة، وأي اتفاق من هذا القبيل يقع باطلاً حتى لو قبله الموظف.

الفصل الثاني

تولي الوظائف العامة

تولي الوظائف العامة او التعيين في الوظائف العامة هو ذلك الاجراء الذي تتخذه الإدارة بقصد اسناد وظيفة ما للموظف.

وغني عن البيان ان العنصر الفعال في إدارة واستمرار عمل المرفق العام هو الموظف العام، وان القواعد التي تحدد شروط تولي الوظائف العامة تعد حجر الأساس في نجاح الخدمة المطلوبة من الدولة حجما وكما؛ لذلك نجد ان الدول تولي اهتماما كبيرا بتشريع القوانين التي تتضمن بيان الشروط الواجب توافرها في المرشح للوظائف العامة وعلى نحو يضمن تحقيق المساواة بين المتقدمين كافة، كما تبين طريقة المفاضلة بينهم في حالة تعددهم لوظيفة معينة.

المبحث الأول

القواعد العامة في تولي الوظائف

هناك مجموعة من القواعد والمبادئ التي يجب على الإدارة مراعاتها واتباعها في عملية أسناد الوظائف الى الموظفين وهي كما يلي:

أولا / مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة:

يهيمن مبدأ المساواة امام القانون في الحقوق والواجبات على الدساتير الحديثة لدول العالم كافة، حيث تقرر الدساتير كفالة الدولة لمبدأ تكافؤ الفرص بين المواطنين في المجالات كافة واهمها التعيين، تماشيا مع الاتجاهات الديمقراطية السائدة في المجتمعات الدولية.

ينص الإعلان العالمي لحقوق الانسان الذي اقرته الأمانة العامة للأمم المتحدة في ١٠/١١/١٩٤٨ في المادة (٢١/ف٢) على أن "لكل شخص، بالتساوي مع الآخرين، حق تقلد الوظائف العامة في بلده" كما بينت المادة (٢٣/ف٢) من ذات الإعلان على ان

"كل فرد، دون أي تمييز، الحق في أجر متساو على العمل المتساوي".

وقد اكدت جميع الدساتير العراقية سواء الملكية أم الجمهورية على مبدأ تكافؤ الفرص، ومنذ صدور اول دستور عراقي والذي كان يعرف باسم القانون الأساسي العراقي الصادر في الأول من شهر كانون الثاني سنة ١٩٢٥ حيث نصت المادة (١٨) منه على أن **" العراقيون متساوون في التمتع بحقوقهم واداء واجباتهم "** كما تبنت الدساتير الجمهورية هذا المبدأ حيث نصت المادة (٣٠/ب) من الدستور المؤقت الصادر سنة ١٩٧٠م على ان **" المساواة في تولي الوظائف العامة يكفلها القانون "** كما جاء في المادة (١٦) من دستور جمهورية العراق الحالي الصادر سنة ٢٠٠٥ النص بصورة عامة على مبدأ تكافؤ الفرص بصيغة **" تكافؤ الفرص حق مكفول لجميع العراقيين، وتكفل الدولة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحقيق ذلك".**

ومن الجدير بالذكر ان المساواة في اشغال الوظائف العامة لا يعني تحقيق المساواة المطلقة دون قيد او شرط، بل ان هناك شروط أوردتها المشرع يقتضي توافرها بمن يتقدم للوظيفة، علما بان هذه الشروط لا تخل بمبدأ المساواة لأنها وردت بشكل قواعد عامة موضوعية مجردة، إلا ان هناك بعض الاستثناءات التي ترد على مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة وبنطاق ضيق وكما يلي:

ثانيا / الاستثناءات التي ترد على مبدأ المساواة:

بالرغم من وجود قواعد وضوابط تنظم شروط التعيين في الوظائف العامة وتجسد مبدأ مساواة المواطنين امام القانون وتحقيق المصلحة العامة، الا ان هذا المبدأ يرد عليه استثناءات مهمة وهي:

١- الوظائف المحجوزة:

اعتاد المشرع ان يقرر لأسباب إنسانية، اشغال بعض الوظائف على افراد محددين بذاتهم بغض النظر عن توفر الشروط المذكورة في القانون؛ وذلك اما مكافأة لهم عما تحملوه في سبيل الوطن كالمحاربين القدماء ومعوقي الحرب وأبناء الشهداء او لأسباب إنسانية كتشغيل ذوي العاهات.

٢- الاختيار المطلق للإدارة:

تقوم الإدارة باختيار من يشغل الوظائف القيادية في الجهاز الإداري وفقا لإرادة السلطة السياسية، وفي هذه الحالة فإن الأسباب الأيديولوجية تغلب على المؤهلات التقنية، حيث يتم الاهتمام بمدى الولاء السياسي أكثر من الكفاءة، ففي فرنسا تتمتع الحكومة بسلطة تقديرية واسعة في تعيين فئة كبار الموظفين على أساس ولائهم السياسي على ان يلتزم هؤلاء بالتقيد الدقيق بالسياسية الحكومية، ومنهم المحافظون والمديرون العامون في الإدارة المركزية والسفراء.

وفي العراق فإن هذا الاستثناء أوردته المادة (٨ف٢) من قانون الخدمة المدنية الحالي رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ التي تقرر ان مجلس الخدمة يملك سلطة التعيين وإعادة التعيين باستثناء مجموعة من الوظائف حيث ان التعيين فيها يتم بمرسوم جمهوري يصدر بناء على اقتراح من الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء مثل (الوظائف الخاصة، عميد، مدير عام، مفتش عام، وزير مفوض، متصرف، مدون قانوني).

ومن الجدير بالذكر أن بعد الغاء مجلس الخدمة العامة بموجب القرار المرقم (٩٩٦) لسنة ١٩٧٨م أصبحت صلاحية تعيين الموظفين بالوزراء او من يخولونهم من موظفي الدرجات الخاصة، اما التعيين بالوظائف القيادية في الجهاز الإداري التي يقرر قانون الخدمة او قوانين خاصة وجوب اصدار مرسوم جمهوري للتعيين بها، فتبقى للسلطة الإدارية الحرية المطلقة في اختيار من يشغلها وفقا للتوجهات الأيديولوجية التي يتبناها ذلك المرشح.

شروط تولي الوظائف العامة

لقد حدد المشرع العراقي بموجب قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل شروطا عامة للتعيين أضيفت اليها شروطا أخرى بموجب قوانين وقرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل) وهي كما يلي:

الشروط القانونية العامة للتعيين:

١- الجنسية:

يشترط قانون الخدمة المدنية فيمن يعين في الوظيفة العامة ان يكون عراقيا بالولادة او التجنس، ويستثنى من ذلك المواطنين العرب كافة في حالة توافر باقي الشروط.

٢- العمر:

يشترط قانون الخدمة المدنية انف الذكر فيمن يعين في الوظيفة العامة، ان يكون قد أكمل (١٨) الثامنة عشرة من العمر وللمرضة (١٦) السادسة عشرة، وهو الحد الأدنى للتعيين اما الحد الأقصى للعمر فلم يحدده القانون، ويتم التأكد من توفر شرط العمر من خلال المستند الذي جرى عليه التعيين او تم تثبيت العمر بموجبه كهوية الأحوال المدنية او البطاقة الوطنية الموحدة، ولايعتد باي صحيح قضائي او اداري بعد ذلك.

٣- حسن السيرة والسلوك:

تشترط المادة (٤٧ف٤) من قانون الخدمة المدنية الحالي فيمن يعين بالوظيفة العامة ان يكون حسن الاخلاق وغير محكوم بجناية غير سياسية او بجنحة تمس الشرف كالسرقة والاختلاس والتزوير والاحتيال حيث ان المشرع العراقي يحرص على استبعاد سيء الصيت من الوظيفة العامة ولايعين فيها الا من كان مشهود له بين الناس بالخلق الحسن، ذلك لان وجود العناصر السيئة في الوظائف العامة يعرض المرفق العام والمواطنين للخطر، الا ان الحرمان في الوقت الحاضر بسبب الحكم يعد امرا استثنائيا يحدده القرار رقم (٩٩٦) في ١٩٧٨/٧/٣٠ في اضيق الحدود، كما ترك امر تقرير ذلك للقضاء مقيدا بعدة قيود، وغني عن البيان ان حسن

السيرة والسلوك ليس فقط شرط صلاحية لتولي وشغل الوظيفة فحسب، بل أيضاً بمثابة شرط استمرار لشغل الوظيفة العامة.

٤- الشروط الصحية:

اشتترطت المادة (٣ف٧) من قانون الخدمة المدنية النافذ بان لا يعين بالوظيفة العامة الا من كان ناجحاً في الفحص الطبي وسالماً من الامراض والعاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة المعين لها بموجب قرار من لجان طبية مختصة لهذا الغرض.

٥- الشروط العلمية والفنية:

تشترط المادة (٥ف٧) من قانون الخدمة المدنية ان يكون المرشح للتعين حائزاً على شهادة دراسية معترف بها. وبالوقت الحاضر يمكننا القول بان الحد الأدنى للشهادة الدراسية التي يمكن تعيين حاملها بصفة موظف هي شهادة الدراسة الإعدادية، وفيما يتعلق بالوظائف التي تستلزم حصول المرشح على درجة علمية كالطبيب والمهندس مثلاً، فلا بد من ان يكون المتقدم لإشغالها من ذوي الاختصاص الدقيق.

٦- سلامة موقف المرشح من الخدمة العسكرية:

كان في السابق لا يتم تعيين الذكور في الوظائف العامة الا بعد اكمالهم الخدمة الإلزامية او اذا كان مستثنى منها أو مؤجلاً او معفو منها، الا ان هاذ الشرط معلق في الوقت الحاضر.

٧- عدم الزواج من اجنبية:

طبق هذا الشرط على وظائف السلك الدبلوماسي ابتداءً ثم حرم كل عراقي يتزوج اجنبية بعد تاريخ ١٩٦٨/١٢/٣١م واستثنى الزواج من امرأة عربية من ابوين عربيين، وذات الشرط ينطبق على العراقية المتزوجة من أجنبي من حيث عدم التعيين وكذلك استثنى حالة زواجها من رجل عربي من ابوين عربيين.

المبحث الثالث

طرق اختيار الموظفين

هناك طرائق متنوعة لاختيار الموظفين، تستطيع الإدارة من خلالها اختيار الأفضل من بين المتقدمين لشغل الوظيفة في حالة زيادة عدد المتقدمين عن عدد الوظائف الشاغرة المعلن عنها، وقد نصت عليها قوانين خاصة ومنها ما ورد ذكره في قانون الخدمة المدنية - وقد ذكرنا بعض طرائق اختيار الموظفين بمناسبة الكلام عن الاستثناءات الواردة على مبدأ المساواة وهي الوظائف المحجوزة والاختيار المطلق للإدارة - ولذلك سنقتصر على بيان أسلوب الانتخاب والمسابقة والاختيار الفني:

أولا / طريقة الانتخاب:

وهي ما تعرف بأسلوب الاختيار الديمقراطي، حيث يتم اختيار الموظفين لشغل الوظائف المهمة عن طريق الانتخاب المباشر من قبل المواطنين في الوحدات الإدارية التي يراد شغل الوظيفة العامة فيها، كاختيار حكام الولايات في الولايات المتحدة الأمريكية واختيار من يشغل وظيفة عميد أو منصب أكاديمي في بعض الدول، ويؤدي هذا الأسلوب إلى شعور الأفراد بأهميتهم لمشاركتهم في اختيار الموظفين، كما أنها تشعر الموظفين بأن الأفراد قد وضعوا ثقتهم فيهم مما يتوجب عليهم احترامهم وتأدية مهامهم بصورة جيدة، ولكن مما لا يغفل ذكره أن هذه الطريقة وإن كانت متماشية مع متطلبات الديمقراطية إلا أنها لا تلائم الوظائف الإدارية لعيوبها الكثيرة، وأهمها المحسوبية والتي تكون بعيدة عن خدمة الصالح العام، فضلا عن أن الموظف يسعى إلى كسب رضا المواطنين الذين انتخبوه لضمان إعادة انتخابه مرة أخرى .

ثانيا / طريقة المسابقة:

تعد من الطرق الأكثر شيوعا في اختيار الموظفين والمتبعة في معظم بلدان العالم، حيث تأخذ قوانين الخدمة المدنية بمبدأ الجدارة والاستحقاق أساسا لاختيار من يتولى الوظائف العامة.

وتقوم طريقة المسابقة على اختيار الموظفين من بين عدد من المرشحين بعد ان يتم اجراء امتحان بينهم تجريه هيئة إدارية متخصصة او الجهة المراد التعيين فيها، ومن ثم يتم التفاضل على أساس نتيجة الامتحان الذي يثبت صلاحية الفائز لتحمل واجبات الوظيفة ويكون تسلسلهم وفقا للترتيب التنازلي لنتيجة الامتحان.

وتعتبر هذه الطريقة الأسلوب الأمثل في اختيار موظفي الإدارة إذا أُحسن تطبيقها بدقة وامانة، فهي تعد من أكثر طرق اختيار الموظفين في الوقت الحالي بما لها من مزايا، حيث تقوم على أسس موضوعية كفيلة بتحقيقي مبدأ تكافؤ الفرص وتبعد عن الوظيفة شبهة الوساطة والمحسوبية، حيث تتطلب إجراءاتها الاعلان عن الوظائف الشاغرة في الصحف اليومية وتحديد يوما لإجراء الاختبار وتعلن نتائج الاختبار ويفسح الوقت لتقديم الاعتراض على النتائج وبعد ذلك يتم المصادقة على أسماء الناجحين.

ثالثا / الاعداد الفني:

تقوم هذه الطريقة على أساس تولي الإدارة مهمة إعداد الموظفين إعدادا خاصا، ويكون ذلك عن طريق مدارس فنية متخصصة تنشئها بغية سد احتياجاتها من الكوادر الفنية مقابل التزام هؤلاء بموجب عقود بالعمل لديها بعد التخرج، وتلتزم الإدارة بتعيينهم، كخريجي الكلية العسكرية وكلية الشرطة، وقد عرف العراق هذا النظام حيث أنشأ كليات ومعاهد لها الغرض مثل المعاهد الطبية ومعهد الاتصالات التابع لوزارة الاتصالات وغيرها.

كما تقوم بعض الإدارات بتهيئة كوادر فنية عن طريق الدراسة المنظمة في الجامعات على حسابها الخاص في داخل وخارج البلاد

كالدارسين على نفقة وزارة الدفاع او المتعاقدين من الطلبة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المبحث الرابع

التعيين

بعد انتهاء إجراءات الترشيح والتأكد من توفر جميع الشروط اللازمة لتولي الوظيفة العامة، يجب ان يصدر قرار الجهة المختصة بتعيين الشخص في الوظيفة التي ترشح لها وفقا للأوضاع المقررة قانونا، حيث تفصح الإدارة عن ارادتها في اسناد الوظيفة للموظف بقرار التعيين، وبناءً على ما تقدم لا يعتبر موظفا عاما من قام بممارسة الوظيفة قبل صدور قرار التعيين حتى وان تقاضى مرتبا لقاء عمله هذا، وكذلك من أقحم نفسه بالوظيفة دون ان يصدر قرارا بتعيينه فيه.

الصيغة القانونية لصحة التعيين وأثاره:

بما أن قرار التعيين هو عمل اداري يصدر بالإرادة المنفردة للدولة ويترتب عليه خضوع الموظف العام لمركز قانوني تنظيمي تحدده القواعد القانونية المعدة سلفا، لذلك تكون أداة التعيين عمل شرطي يقتصر أثرها على إضفاء صفة الموظف، وبهذا يتمتع الموظف بالمزايا الوظيفية كافة عدا الراتب الذي يستحقه اعتبارا من تاريخ المباشرة في الوظيفة، ومن ناحية أخرى يلتزم الموظف منذ التعيين بواجبات الوظيفة ويخضع للسلطة الرئاسية. وفي حالة رفضه لقرار التعيين صراحة او ضمنا يعد هذا الاعتراض بمثابة شرط فاسخ فيسقط قرار التعيين بأثر رجعي دون الحاجة الى الاستقالة او اصدار قرار بفصله من الخدمة.

وبما ان قرار التعيين هو عمل قانوني شرطي لذا يترتب على صدوره ما يلي:

١- لا يستطيع المرشح للوظيفة ان يناقش شروط العمل الذي سيعهد إليه أو تحديد مركزه، لأن قرار التعيين يجعل تطبيق

القواعد القانونية المعدة سلفاً نافذة بحقه، وليس له خيار سوى أن يقبل أو يرفض الوظيفة.

٢- إن احكام الوظيفة واحدة تسري على جميع الموظفين، من ذات الفئة ولا تختلف من موظف لآخر، فلا يجوز أن تتغير نتيجة مساومات او اتفاقات بين الموظف والإدارة سواء كانت لمصلحة الموظف او لمصلحة الإدارة.

السلطات المختصة بالتعيين في الوظيفة العامة

لم يستقر المشرع العراقي على نهج معين فيما يتعلق بتحديد السلطة المختصة بالتعيين في الوظيفة العامة؛ فتارة نجده يخول سلطة التعيين لا مركزياً بالوزارات والدوائر المختصة، وتارة أخرى يأخذ بمبدأ مركزية سلطة التعيين.

اذ اعتمد في قانون الخدمة المدنية رقم (٦٤) لسنة ١٩٣٩ على مبدأ اللامركزية بالتعيين وخول الوزير المختص هذه السلطة بناءً على توصية لجنة انتقاء الموظفين في وزارته، بينما نجد في قانون الخدمة المدنية الحالي رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ انه اناط مهمة التعيين وإعادة التعيين في الخدمة المدنية لـمـا سمي بـ (مجلس الخدمة العامة) اذ كان يتولى هذا المجلس سلطة التعيين في جميع الوظائف في دوائر الدولة التي حددتها المادة الأولى من القانون، باستثناء الوظائف التي قضت بها الفقرة الثانية من المادة (٨) من القانون بان يكون التعيين فيها بمرسوم جمهوري (سبق بيانهم).

لكن بسبب العديد من المشاكل التي واجهها مجلس الخدمة العامة في تنفيذ مهمة اختيار الموظفين، وبعد ان ثبت أن مركزية التعيين لم تعد تتلاءم مع مرحلة التنمية في البلاد والتي تستدعي السرعة والمرونة في توفير الموظفين، فقد صدر القرار رقم (٩٩٦) لسنة ١٩٧٨م مقرر الغاء مجلس الخدمة العامة وخول سلطة التعيين الى الوزراء او من يخولونهم من موظفي الدرجات الخاصة والمدراء العامين، أي انه عاد الى تطبيق مبدأ لامركزية سلطة التعيين.

وعلى أثر صدور دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥ سوف ينتقل العراق مرة أخرى الى مبدأ المركزية في التعيين، حيث نصت المادة (١٠٧) من الدستور على أن " يؤسس مجلس، يسمى مجلس الخدمة العامة الاتحادي، يتولى تنظيم شؤون الوظيفة العامة الاتحادية، بما فيها التعيين والترقية، وينظم تكوينه واختصاصه بقانون" ومن المؤمل ان يصدر هذا القانون قريباً.

ومن الجدير بالذكر هناك شروط موضوعية لصحة التعيين وكما يمكن إضافة شروط خاصة للتعيين في كل وظيفة على حدة وعلى النحو الآتي:

أولاً / الشروط الموضوعية لصحة التعيين:

١- وجود درجة شاغرة في الملاك المصدق، تناسب المؤهل العلمي للمرشح بالإضافة الى توفر الاعتماد المالي اللازم لإشغالها.

فليس بوسع أي دائرة تعيين موظفاً جديداً لديها ما لم تكن لديها درجة شاغرة في ملاكها المصدق، والملاك عبارة عن مجموع الوظائف والدرجات المعينة لها في الدائرة المعنية والمصدق عليها بمقتضى قانون الميزانية العامة أو أي قانون آخر، ومن الجدير بالذكر انه تنهياً هذه الدرجة الشاغرة بإحدى الطريقتين:

أ- اما بإحداث درجة جديدة في ملاك الدائرة عند تصديق ملاكها السنوي من قبل الوزير.

ب- او عندما تشغر درجة كانت مشغولة خلال السنة المالية لأي سبب من الأسباب كالوفاة أو الاستقالة أو التقاعد.

اما بخصوص توفير الاعتماد المالي لإشغال الدرجة الوظيفية فلا يتوفر الا إذا كان قد رصد له المبلغ الكافي سلفاً في الموازنة، أو اضيف بعد المصادقة أو أجريت مناقلة من فصل الى آخر في فصول الموازنة، او وجدت وفورات نتيجة عدم اشغال بعض الدرجات خلال السنة.

٢- صدور قرار التعيين ممن له صلاحية:

يعد هذا الشرط من اهم ما يميز الموظف العام عن غيره من العاملين، ومؤدى هذا الشرط هو صدور قرار التعيين من قبل السلطة الإدارية المختصة بالتعيين بموجب القانون. وبعد الغاء مجلس الخدمة العامة الذي كان مخولا بإصدار قرارات التعيين، فقد انحصرت حاليا سلطة التعيين بالوزراء او من يتم تخويلهم من قبل الوزير المعني.

ثانيا / الشروط الخاصة ببعض الوظائف:

دأبت بعض الدوائر على إضافة شروط خاصة بكل وظيفة على حدة تستهدف من ورائها الوصول الى اختيار أفضل الأشخاص من حيث القدرة والملائمة لإشغال الوظيفة وكما يلي:

- ١- ان يكون المتقدم لإشغال الوظيفة يتمتع بخبرة عملية في اختصاصاتها وواجباتها.
- ٢- اشتراط إجادة لغة أجنبية متى كان ذلك ضروريا لأداء أعمال الوظيفة.
- ٣- ان يكون المتقدم لإشغال الوظيفة من جنس دون آخر، حسب ملائمة أحد الجنسين لظروف الوظيفة.
- ٤- ان يكون المتقدم حاصلا على اختصاص دقيق معين، هو الأقرب الى واجبات ومهام الوظيفة.
- ٥- توفر بعض الشروط الخاصة في مظهر المتقدم لإشغال الوظيفة، إذا كانت طبيعة الوظيفة تقتضي استيفاء مواصفات معينة.
- ٦- ان يكون المتقدم من منطقة معينة، أي نفس المنطقة التي سيعين فيها، لضمان الاستقرار النفسي والاجتماعي لشاغل الوظيفة.

ان الشروط أعلاه هي نماذج يمكن للإدارة ان تأخذ ببعضها او تضيف عليها شروط أخرى، على ان لا يصل بها الامر الى الحد الذي يجعل الشروط غير منطبقة الا على اشخاص محددین بذاتهم فيتعارض ذلك مع مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة.

المباشرة وفترة التجربة

المباشرة:

بعد استكمال إجراءات التعيين بإصدار الأمر الخاص بالتعيين من السلطة المختصة، ينبغي تبليغ الموظف به وتثبيت توقيعه وتاريخ التوقيع على نسخة الدائرة من الأمر، ومتى تبليغ الموظف بأمر التعيين يكون عليه واجب ان يباشر بالوظيفة المعين فيها، ولتاريخ التبليغ هذا أهمية خاصة، حيث يتوقف عليه تطبيق بعض احكام القانون، واحكام المباشرة وفق الآتي:

- ١- أن يباشر خلال عشرة ايام من تاريخ تبليغه بالتعيين عدا ايام السفر المعتادة وبخلاف ذلك يعد امر التعيين ملغيا.
- ٢- لجهة التعيين في حالة تقديم عذر مشروع امهال الموظف مدة لا تزيد على ثلاثين يوما من تاريخ تبليغه بالتعيين لغرض المباشرة، وبانقضائها يعد امر التعيين ملغيا.
- ٣- يستحق الموظف راتب وظيفته عند التعيين بدءاً من تاريخ مباشرته بوظيفته.

فترة التجربة:

عادة ما تنص قوانين الوظيفة العامة في معظم الدول، على وضع الموظف المعين لأول مرة تحت التجربة، لمدة غالباً ما تكون سنة، والغاية من هذا الاجراء هو لكي تتمكن الإدارة من معرفة مدى صلاحية الموظف للوظيفة والتكيف مع العمل الموكل اليه في المرفق العام.

وقد نصت المادة (١٤) من قانون الخدمة المدنية العراقي النافذ على ان يكون الموظف عند اول تعيينه تحت التجربة بحيث لا يتم تثبيته الا بعد مضي مدة معينة لكي تتأكد الإدارة من خلالها صلاحية الموظف للوظيفة التي أوكلت اليه. وسنبين احكام وضع الموظف تحت التجربة على النحو الاتي:

١- مدة التجربة:

يكون الموظف عند اول تعيينه تحت التجربة لمدة سنة واحدة في خدمة فعلية ويجب اصدار امر بتثبيته في درجته بعد

انتهائها اذا تأكدت كفاءته والآن فتمدد مدة تجربته ستة اشهر أخرى.

- يتبين مما سبق ان مدة التجربة هي سنة واحدة اعتبارا من تاريخ مباشرته الفعلية بالوظيفة، وتقبل التمديد لمدة ستة أشهر أخرى اذا لم تثبت كفاءة الموظف في السنة الأولى.
- تكون الإدارة ملزمة في نهاية مدة التجربة ببيان رأيها بشأن الموظف، فإذا تأكدت من كفاءة الموظف خلال السنة الأولى وجب عليها اصدار امر تثبيته بانتهائها، اما اذا لم تتحقق الإدارة من كفاءة الموظف بانتهاء السنة وجب عليها ان تمدد التجربة ستة اشهر أخرى.

٢- احتساب مدة التجربة (عملي)

٣- الاستغناء عن الموظف:

يستغنى عن الموظف إذا تأكد لدائرتة انه لا يصلح للعمل المعين فيه خلال مدة التجربة، أي إذا انتهت فترة التجربة المذكورة سابقا ورأت الإدارة ان الموظف غير مؤهل للوظيفة ولا يصلح لها عندها سوف تقوم بإصدار قرارها بالاستغناء عنه، وينبغي على الإدارة ان تصدر الامر بالاستغناء عن الموظف بنهاية فترة التجربة (بانتهاء السنة والستة أشهر كاملة) إذا تأكد لها عدم كفاءة الموظف، فليس للإدارة ان تقرر ذلك قبل انقضاء هذه المدة، اذ يجب ان تتاح الفرصة امام الموظف لأثبات كفاءته حتى آخر يوم من مدة التجربة.

من الجدير بالذكر ان في حالة انتهاء فترة الاختبار دون ان تصدر الإدارة امرا بتثبيت الموظف او الاستغناء عنه، حينها سوف يفسر سكوت الإدارة بانه دليلا على قناعتها بصلاحية الموظف للوظيفة ويعتبر مثبتا فيها بحكم القانون.

٤- الطعن بقرار الاستغناء:

وان كانت الإدارة تنفرد بتقرير كفاءة وملائمة الموظف للوظيفة من عدمه، الا ان قرارها بهذا الشأن يخضع للرقابة من اجل التأكد بأنه قد استند الى أسباب موضوعية في تقرير الاستغناء وعلى النحو الاتي:

- على الموظف الذي تم الاستغناء عنه ان يلجأ الى محكمة قضاء الموظفين قبل مضي (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار إذا كان داخل العراق و(٦٠) يوماً إذا كان خارجه.
- من بين الوثائق الأساسية التي تستعين بها المحكمة للتأكد من سلامة قرار الإدارة، هي الملف الشخصي للموظف الذي يفترض ان يحتوي على رأي الإدارة في كفاءة الموظف من خلال التقارير والامور والكتب التي تصدر بحقه خلال مدة التجربة، لذا يتحتم على الإدارة ان تحفظ كل ما يخص الموظف وتثبته تحريراً بتقارير وكتب رسمية، مادام الاحتمال قائم في ان يكون في النهاية موضوع نزاع ولتسهيل مهمة اثبات صواب قرار الإدارة من عدمه، وتلتزم الدائرة بإرسال ملفه الموظف الى المحكمة لأجل بناء قرارها في ضوءه.
- يكون قرار محكمة قضاء الموظفين قابلاً للطعن به تمييزاً امام المحكمة الإدارية العليا خلال (٣٠) يوماً من تاريخ التبليغ به أو اعتباره مبلغاً به، ويكون قرار محكمة قضاء الموظفين غير المطعون به، وقرار المحكمة الإدارية العليا الصادر نتيجة للطعن باتاً وملزماً.
- ان الموظف الذي تقرر المحكمة الغاء قرار الاستغناء عنه الصادر عن الإدارة، يعتبر مثبتاً في الوظيفة اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة الاختبار استناداً لقرار المحكمة نفسه حيث ان قرار المحكمة يلغي قرار الإدارة بأثر رجعي وبناء على ذلك يعتبر الموظف مستمراً بالوظيفة لكونه مهياً للعمل ولكنه ترك الوظيفة دون ارادته بناء على امر من الإدارة.

الفصل الثالث

واجبات الموظف العام

تعد الوظيفة العامة خدمة اجتماعية وامانة مقدسة، يهدف الموظف من خلال القيام بها تحقيق المصلحة العامة وخدمة المواطنين طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة، فالموظف مكلف بواجبات معينة، وعليه اجتناب بعض الاعمال وأنماط السلوك الذي لا ينسجم مع السلوك المستقيم الذي يجب ان يتبعه الموظف.

وبناءً على ما تقدم فان الوظيفة العامة ليست امتيازاً او تسلطاً للقائمين على شؤونها، بل هي تكليف لهم يهدف من خلالها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة، ولما كانت حاجات المواطنين متعددة وبتزايد مستمر وان المصلحة العامة متطورة بشكل مستمر لمواكبة الظروف؛ فان تحديد الواجبات التي ينبغي على الموظفين القيام بها او تلك التي يتحتم عليهم الامتناع عن اتيانها، ليست بالمهمة اليسيرة، الا انه يمكن وضع (الاطار العام) لتلك الواجبات سواء نصت عليها القوانين والتعليمات او سكتت عنها ولكن اخلاقيات العمل الوظيفي تستلزمها ، ومن هذا المنطلق فقد وضع القانون مجموعة من الضوابط والواجبات التي يلتزم بها الموظف ويتحتم عدم الخروج عنها مثل ما جاء بتعليمات قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ والمعروفة بلائحة السلوك المهني، وما جاء بقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١م المعدل الذي قسم تلك الواجبات الى مجموعتين رئيسيتين من الالتزامات الوظيفية ، الطائفة الأولى واجبات تتعلق بالزام الموظف بعمل، مثل أداء عمل وظيفته واطاعة رؤسائه و كتمان اسرار العمل الوظيفي والمحافظة على أموال الدولة فضلاً عن حسن السلوك الوظيفي، اما الطائفة الثانية فهي عبارة عن واجبات تلزم الموظف بالامتناع عن بعض الاعمال والسلوكيات مثل الامتناع عن استغلال الوظيفة لمنافعه الشخصية وكذلك الامتناع عن القيام ببعض الاعمال التجارية فضلاً عن الامتناع عن كل ما

لا ينسجم ودواعي الاستقامة الوظيفية، وسنبين كل ما سبق على النحو الآتي :

أولاً / الواجبات الإيجابية:

وهي تلك التوجيهات التي تمثل دليل العمل بالنسبة للموظف العام والتي يلتزم بأدائها وتنفيذ مستلزماتها:

- ١- اداء اعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية.
- ٢- التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه الا بإذن، وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل.
- ٣- احترام رؤسائه والتزام الادب واللياقة في مخاطبتهم واطاعة اوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والانظمة والتعليمات، فاذا كان في هذه الاوامر مخالفة فعلى الموظف ان يبين لرئيسه كتابة وجه تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الاوامر الا إذا اكدها رئيسه كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.
- ٤- معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم.
- ٥- احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم.
- ٦- المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة.
- ٧- كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثناءها إذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشائها الحاق الضرر بالدولة او بالأشخاص او صدرت اليه اوامر من رؤسائه بكتمانها ويبقى هذا الواجب قائماً حتى بعد انتهاء خدمته، ولا يجوز له ان يحتفظ بوثائق رسمية سرية بعد احواله على التقاعد او انتهاء خدمته باي وجه كان.
- ٨- المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء اكان ذلك اثناء ادائه وظيفته ام خارج اوقات الدوام الرسمي.
- ٩- الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة او ربح شخصي له او لغيره.

- ١٠- اعادة ما يكون تحت تصرفه من ادوات او الات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك.
- ١١- مراعاة القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحريق.
- ١٢- القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين والانظمة والتعليمات.

ثانياً / الواجبات السلبية (المحظورات):

- وهي عبارة عن مجموعة من الأعمال والسلوكيات المحظورة والتي على الموظف الامتناع عنها، وهي كما يأتي:
- ١- استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة او ربح شخصي له أو لغيره.
 - ٢- الجمع بين وظيفتين بصفة اصلية او الجمع بين الوظيفة وبين اي عمل اخر الا بموجب احكام القانون.
 - ٣- مزاوله الاعمال التجارية وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس ادارتها.
 - ٤- الاشتراك في المناقصات بشكل مطلق، اما اشتراكه في المزايدات فهو جائز بشرط ان لا يكون قد شارك بصفته الوظيفية في إجراءاتها القانونية بشكل او بأخر.
 - ٥- استعمال المواد والآلات ووسائل النقل وغيرها العائدة الى دوائر الدولة والقطاع العام لأغراض خاصة.
 - ٦- استعمال اي ماكينة او جهاز او اي آلة من الات الانتاج لم يكلفه رئيسه المباشر باستعمالها.
 - ٧- عدم الاستغلال الصحيح لساعات العمل ووسائل الانتاج بغية انجاز الاعمال المناطة به او الاهمال او التهاون في العمل بما يؤدي الى الحاق ضرر بالانتاج او الخدمات او الممتلكات.
 - ٨- العبث بالمشروع او اتلاف الاته او المواد الاولية او الادوات او اللوازم.
 - ٩- التعمد في إنقاص الانتاج او الاضرار به.

- ١٠- التأخر في انجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل عمل الآخرين.
- ١١- الاقتراض او قبول مكافأة او هدية او منفعة من المراجعين او المقاولين او المتعهدين المتعاقدين مع دائرته او من كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة.
- ١٢- الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر او الظهور بحالة سكر بين في محل عام.
- ١٣- الاحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة او وثيقة رسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الاغراض الرسمية.
- ١٤- الافضاء باي تصريح او بيان عن اعمال دائرته لوسائل الاعلام والنشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته، الا إذا كان مصرحاً له بذلك من الرئيس المختص.

المبحث الثاني

حقوق الموظف

اتضح لنا مما سبق ان الوظيفة العامة هي خدمة عامة وتتطلب انصراف الموظف لأعمالها وتفرغه لها، لذا فإن من العدالة والانصاف ان يتم مقابلة تلك الواجبات بمجموعة من الحقوق والمزايا يتمتع بها الموظف لقاءها، حيث إن الاخلال بمبدأ التوازن بين الواجبات والحقوق سينعكس حتماً بصورة سلبية على الموظف العام وفي مدى أدائه لواجباته، وسيلقي بأثره السلبي أيضاً على المجتمع بأسره، ومما لا يمكن اغفاله ان الاخلال بمبدأ الموازنة بين الحقوق والواجبات يعد وفقاً للقواعد الدستورية اخلالاً بمبدأ التضامن الاجتماعي، الذي يقوم على التزام كل مواطن بأداء واجبه كاملاً تجاه المجتمع، في الوقت الذي يكفل فيه المجتمع للمواطن حقوقه وحرياته.

وفي ضوء فكرة التوازن هذه، فإن دراسة موضوع حقوق الموظف العمومي تتطلب بيان مجموعة الحقوق والامتيازات التي يتمتع بها وعلى النحو الآتي:

أولاً / الراتب الوظيفي:

لما كانت العلاقة بين الموظف والدولة قائمة على أساس تنظيمي وليس تعاقدية، أي تنظمها القوانين والتعليمات واهمها قانون الخدمة المدنية وقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام، وبما يؤمن لهم مستوى معيشي لائق مع الأخذ بنظر الاعتبار المؤهلات العلمية وسنوات الخدمة، لكي يتمكن هذا الموظف من مواجهة متطلبات الحياة المختلفة، ويتمثل الراتب بمبلغ من المال يتقاضاه الموظف شهريا وبصورة دورية مستمرة، لقاء انصرافه للعمل في خدمة الوظيفة التي يشغلها، ويتدرج راتب الموظف بالعلوات السنوية او الترفيع، من راتب الحد الأدنى للوظيفة التي عين فيها الى حد الراتب الأقصى لها.

من الجدير بالذكر ان الموظف يستحق راتبه من تاريخ مباشرته في الوظيفة، وليس من تاريخ صدور أمر تعيينه في تلك الوظيفة.

كما حدد قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رواتب الموظفين على أساس الشهادة الدراسية التي يحملونها وفقا لجدول الرواتب والعلوات السنوية الملحق به، بحيث يتدرج الموظف خلال سنوات الخدمة الى ان يصل الحد الأقصى لوظيفته.

وتكون رواتب الموظفين على النحو الآتي:

- ١- من لا يحمل شهادة دراسية في المرتبة الأولى من الدرجة العاشرة براتب (١٤٠) مائة وأربعون ألف دينار.
- ٢- حملة شهادة الدراسة الابتدائية في المرتبة الرابعة من الدرجة العاشرة براتب (١٥٢) مائة واثنان وخمسون ألف دينار.
- ٣- حملة شهادة الدراسة المتوسطة في المرتبة الأولى من الدرجة التاسعة براتب (١٨٥) مائة وخمسة وثمانون ألف دينار.
- ٤- حملة شهادة الدراسة الإعدادية بفروعها كافة بما فيها الاعداديات المهنية في المرتبة الأولى من الدرجة الثامنة براتب (٢٤٠) مائتان وأربعون ألف دينار.
- ٥- حملة شهادة المعاهد التي مدة الدراسة اللازمة للحصول عليها (٢) سنتان بعد الإعدادية ومعاهد المعلمين التي مدة الدراسة

- اللازمة للحصول عليها (٥) خمس سنوات بعد الدراسة المتوسطة في المرتبة الخامسة من الدرجة الثامنة براتب (٢٦٠) مائتان و ستون ألف دينار.
- ٦- حملة الشهادة الجامعية الأولية (بكالوريوس) في المرتبة الأولى من الدرجة السابعة براتب (٢٩٦) مائتان وستة وتسعون ألف دينار.
- ٧- حملة الشهادة الجامعية الأولية في الصيدلة أو طب الأسنان أو الطب البيطري أو الهندسة أو ما يعادلها التي مدة الدراسة اللازمة للحصول عليها (٥) خمس سنوات في الأقل بعد الدراسة الإعدادية في المرتبة الأولى من الدرجة السادسة براتب (٣٦٢) ثلاثمائة واثنان وستون ألف دينار.
- ٨- حملة شهادة الماجستير أو ما يعادلها وكلية الطب العراقية أو ما يعادلها التي لا تقل المدة اللازمة للحصول عليها عن (٦) ست سنوات بعد الدراسة الإعدادية في المرتبة الثالثة من الدرجة السادسة براتب (٣٧٤) ثلاثمائة وأربعة وسبعون ألف دينار.
- ٩- حملة شهادة الدكتوراه التي لا يمكن الحصول عليها بأقل من (٣) ثلاث سنوات بعد الشهادة الجامعية الأولية في المرتبة الثالثة من الدرجة الخامسة براتب قدره (٤٤٣٠٠٠) أربعمائة وثلاثة وأربعون ألف دينار.

ويلاحظ على جدول الرواتب بأنه يقسم درجات الوظيفة العامة الى (١٠) درجات وظيفية، ولكل درجة وظيفية مجموعة من المراتب، حيث ينتقل الموظف بين مراتب الدرجة الوظيفية من خلال العلاوات السنوية التي يحصل عليها بنهاية كل سنة وظيفية، كما يبين هذا الجدول راتب كل درجة ومقدار الزيادة التي تطرأ على الراتب من خلال العلاوات السنوية التي يحصل عليها الموظف وكذلك بيان المدد الأصغرية للترقية وكما مبين الصفحة التالية:

جدول فروعها وعلاجات السنوية

السنوية	معلومات إضافية										فروعها	
	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠		
AP	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	فروعها (١) فوقها ثلث فروعها الخاصة
AP	٣٢٤٧	٣١١٨	٣٠٨١	٣١١٨	٣١٣٥	٣١٥٢	٣١٦٩	٣١٨٦	٣٢٠٣	٣٢٢٠	٣٢٣٧	فروعها (ب) مطور علم

السنوية	معلومات إضافية										فروعها	
	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠		
١	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	١
٢	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	١
٣	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	١
٤	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	١
٥	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	١
٦	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	١
٧	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	١
٨	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	١
٩	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	١
١٠	٣١١٠	٣٠٧٧	٣٠٩١	٣١١١	٣١٢٨	٣١٤٥	٣١٦٢	٣١٧٩	٣١٩٦	٣٢١٣	٣٢٣٠	١

ثانياً / المخصصات:

الى جانب المرتب الذي يتقاضاه الموظف، يتم منحه بعض الإضافات المالية التي تساعد على تحسين احواله المعاشية ويتجاوز بها الصعوبات الاقتصادية التي تواجهه، او لتميز وظيفة ما عن غيرها من الوظائف بسبب طبيعة العمل فيها، وقد تتمثل هذه المخصصات بمبالغ شهرية مقطوعة او بنسبة محددة من الراتب الشهري للموظف، حيث تحتسب مبالغ المخصصات النسبية المنصوص على أساس الراتب المحدد في جدول الرواتب الملحق بقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام، وبالطبع هناك سقف اقصى للمخصصات ينبغي ان لا يتم تجاوزه.

أسباب دفع المخصصات:

- 1- أسباب تتعلق بالعمل الوظيفي الذي يؤديه الموظف، ويدخل في هذا الإطار ما يمنح للموظف بسبب نوع العمل الذي يؤديه وتسمى المخصصات مهنية، وقد تدفع المخصصات الى الموظف بسبب الظروف التي يؤدي فيها هذا العمل كالموقع الجغرافي للعمل، او احتمال الحاقه ضرراً صحياً بالموظف، او مراعاة الأعباء الإضافية التي قد يؤديها الموظف بعد ساعات العمل المقررة رسمياً.
- 2- أسباب لغرض تحقيق غايات اجتماعية تتعلق بسياسة الدولة مثل مخصصات الزوجة والأطفال.
- 3- أسباب تعود الى تعويض الموظف عما يتكبد من مبالغ بسبب أداء وظيفته، مثل مخصصات الضيافة التي تدفع لكبار الموظفين، وكذلك مخصصات الايفاد والنقل والسفر.

أنواع المخصصات:

- 1- المخصصات العائلية: حيث يتم منحها للموظف الذي يتحمل أعباء عائلية كمخصصات الزوجة والأطفال.
- 2- مخصصات منع مزاوله مهنة: وهي تلك المخصصات التي تمنح للموظف الذي يحمل مؤهل جامعي معين ويمنع عن مزاوله مهنته بسبب الوظيفة حتى وان كان ذلك خارج أوقات

الدوام الرسمي، وذلك لكي يتفرغ بشكل تام للوظيفة العامة كالمهندسين أو الصيادلة.

٣- مخصصات السفر والإيفاد: وهي عبارة عن مبالغ مالية تصرف للموظف في حال تكليفه بمهام رسمية داخل أو خارج البلاد، ومن الجدير بالذكر ان هذه المخصصات لا تصرف بشكل دوري ولا تشكل زيادة حقيقية على الراتب، لكونها تصرف عن أجور النقل والإقامة متى ما تم إيفاد الموظف بمهمة رسمية.

٤- مخصصات الموقع الجغرافي: تصرف هذه المخصصات لمن يعمل في المناطق النائية أو الريفية أو في مركز الناحية عدا النواحي الواقعة في مراكز المحافظات والاقضية، اولمن يعمل في مركز القضاء عدا اقصية مراكز المحافظات، اولمن يعمل في مركز المحافظة من غير المشمولين بالنقل المجاني.

٥- مخصصات خطورة: للوزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة منح مخصصات خطورة مهنية تتراوح بين (٢٠%) عشرون من المائة و (٣٠%) ثلاثون من المائة من الراتب الأسمى بموجب تعليمات يصدرها وزير المالية.

٦- مخصصات شهادة: حيث أورد قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام مخصصات تمنح للموظفين على أساس الشهادة الدراسية التي يحملونها كما منح مخصصات حرفة للموظفين من غير حملة الشهادات.

٧- مخصصات المنصب: وقد أورد قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام مخصصات تمنح لمدرء الأقسام والمشرفين ومعاوني مدرء التشكيلات وغيرهم.

٨- مخصصات التفرغ الجامعي: وهي مخصصات تمنح الى أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الذين أكملوا نصابهم التدريسي المقرر.

٩- مخصصات اللقب العلمي: وهي المخصصات التي تمنح لأعضاء الهيئة التدريسية لقاء استمرارهم بالبحث العلمي.

١٠- كما أجاز القانون لمجلس الوزراء منح مخصصات لا تزيد على (٥٠%) خمسون من المائة من الراتب إضافة إلى

المخصصات المنصوص أعلاه وذلك لمعالجة أية ظروف أو حالات ذات طبيعة خاصة.

ثالثاً / العلاوات السنوية والترفيـع:

إن راتب الموظف لا يمكن أن يبقى ثابتاً بعد تعيينه، لأن الموظف حتى وإن لم يحصل على شهادة دراسية اعلى اثناء الوظيفة فإنه يكتسب خبرات جديدة تعود فائدتها على عمله الوظيفي، كما أنه من ناحية أخرى تزداد أعباءه الوظيفية وذات الشيء فيما يخص اموره الشخصية والعائلية مع تقدم العمر؛ لذلك فإن مرتبات الموظفين تزداد عن طريق العلاوات السنوية او الترفيع وبشكل دوري وفقاً لأحكام القانون.

ويمكن تعريف العلاوة بانها مزايا مالية يقرها النظام القانوني للوظيفة العامة، والتي من شأنها إحداث زيادة سنوية دورية في الراتب الشهري الذي يتقاضاه الموظف، مما يدخلها في عداد الحقوق المالية للموظفين جميعاً، ومن الجدير بالذكر ان الموظف يستحق العلاوة السنوية طبقاً لجدول الرواتب المرفق بالقانون بحيث لا تتجاوز نهاية الراتب المقرر لدرجة وظيفته.

إن الموظف في بداية تعيينه يتقاضى راتب الحد الأدنى للدرجة الوظيفية التي تعين فيها وفقاً لما تسمح به شهادته الدراسية، ومن ثم يتدرج براتبه الشهري بشكل سنوي لغاية قضاءه المدة الأصغرية اللازمة لترفيعه الى درجة وظيفية اعلى بشرط استيفائه بقية شروط الترفيع، فلو افترضنا ان شخص حاصل على شهادة البكالوريوس في الهندسة قد تقدم للتعيين، فإنه سوف يعين بعنوان (معاون مهندس) كما انه سوف يستحق راتب الحد الأدنى للدرجة الوظيفية السابعة في سلم الرواتب (الدرجة السابعة / المرتبة الأولى) وسوف يكون راتبه حينها مبلغاً قدره (٢٩٦) مائتان و ستة و تسعون ألف دينار، فأن هذا الموظف بعد مرور سنة على مباشرته بالوظيفة سيتم منحه علاوة سنوية مقدارها (٦) ستة آلاف دينار، وتصبح درجته الوظيفية (الدرجة السابعة / المرتبة الثانية) أي ان راتبه بعد مرور سنة سيكون (٣٠٢) ثلاثمائة و الف دينار،

الا انه يبقى ضمن الدرجة الوظيفية السابعة بذات العنوان الوظيفي (معاون مهندس)، ولكن اذا أكمل هذا الموظف مدة اربع سنوات فانه سوف يتم ترفيعه الى الدرجة الوظيفية السادسة / المرتبة الأولى ويترتب عليها تغيير عنوانه الوظيفي أيضا حيث سيصبح العنوان الجديد (مهندس) وبذات الطريقة سوف يتدرج بالعنوان الوظيفي الى مهندس أقدم، معاون رئيس مهندسين، رئيس مهندسين، رئيس مهندسين أقدم، ويتضح مما سبق ان التعيين في الوظيفة العامة لا يتم فقط بالالتحاق في وظيفة محددة، وانما على اشغال عدد من الوظائف المتسلسلة في أهميتها ومسؤولياتها حتى نهاية الخدمة.

ويمكن تعريف الترفيع بأنه انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها الى وظيفة تقع في الدرجة الأعلى التالية لدرجته مباشرة ضمن تدرجه الوظيفي، ويرافقها زيادة في الراتب، وللترفيع شروط يجب توافرها وهي على النحو الاتي:

١- وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الأعلى لدرجته ضمن الملاك الوظيفي للدائرة.

٢- اكمال المدة المقررة للترفيع المنصوص عليها في الجدول الملحق بقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام.

٣- أن يكون الموظف مستوفيا للشروط والمؤهلات المطلوبة لأشغال الوظيفة المرشح للترفيع اليها.

٤- ثبوت قدرة وكفاءة الموظف على أشغال الوظيفة المراد ترفيعه اليها بتوصية من رئيسه المباشر ومصادقة الرئيس الأعلى.

٥- صدور قرار الترفيع من الوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة، ويكون الترفيع نافذاً من تاريخ الاستحقاق إن لم يكن للموظف دور في تأخير ترفيعه.

ومن الجدير بالذكر هناك ما كان يعرف بالترقية الوظيفية، والتي تقوم على اسناد وظيفة أعلى من الوظيفة التي يشغلها الموظف في السلم الإداري، وذات مسؤوليات وصلاحيات أكثر من التي كان مكلف بها، دون ان يرافقها بالضرورة زيادة في الراتب مادام الموظف المشمول بها في حدود راتب الوظيفة المرقى اليها، اما

الأُن فلا يوجد هذا النظام لان قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨م قد ربط العنوان الوظيفي بالدرجة الوظيفية، لذا فان منح الموظف لعنوان وظيفي أعلى لا يتم الا من خلال ترفيعه الى درجة وظيفية اعلى، ولا يجوز ان يكون عنوانه يقع في درجة وراتبه في درجة أخرى.

رابعاً / الاجازات:

إذا كان الأصل أن يكسب الموظف وقته لأداء واجبات الوظيفة المسندة إليه، الا ان الاجازات بأنواعها المختلفة أصبحت حقا تقره جميع التشريعات التي عالجت ونظمت شؤون الوظيفة العامة، وذلك ليتمكن الموظف من الراحة لفترة من الزمن لزيادة نشاطه وقدرته على العمل والإنتاج، او لتسمح له بمواجهة ظروف معينة صحية أو اجتماعية أو طارئة أو لتحقيق أغراض خاصة او دراسية وذلك بالإضافة الى العطلة الأسبوعية واجازات الأعياد والمناسبات الوطنية والدينية التي تعطل فيها دوائر الدولة الرسمية.

ولا شك بان تمتع الموظف بالإجازة يعد حق من الحقوق التي نص عليها القانون، الا ان هذا الحق يجب ان لا يتعارض السلطة المخولة للإدارة في رفض الاجازة او تقصير مدتها او تأجيل التمتع بها او قطعها او الغائها بناء على مقتضيات المصلحة العامة على ان تكون هناك مبررات قوية لاستعمالها.

ان الاجازات التي يمكن للموظف التمتع بها هي:

١- **الاجازة الاعتيادية:** يستحق الموظف اجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد من كل عشرة ايام من مدة خدمته، كما يجوز تراكم الاجازات لمدة (١٨٠) يوماً على ان لا يمنح الموظف لكل مرة أكثر من (١٢٠) يوماً براتب تام، وإذا لم يستحق الموظف اجازة اعتيادية ومست الضرورة منحه اياها فيجوز منحه اجازة لحدّ (٦٠) يوماً بلا راتب، ومن الجدير بالذكر ان يتم منح الاجازة بطلب تحريري بشرط عدم الاخلال بالمصلحة العامة ولا يجوز الامتناع عن منح الاجازة لهذا السبب مدة لا تزيد على ستة اشهر اعتباراً من تاريخ تقديم الطلب الأول.

٢- **إجازة الحمل والولادة:** تستحق الموظفة إجازة حمل وولادة قبل الوضع وبعده امددا (٧٢) اثنان وسبعون يوماً براتب تام على ان تتمتع بما لا يقل عن (٢١) واحد وعشرين يوماً منها قبل الوضع ويجوز تكرار هذه الاجازة كلما تكرر الحمل والوضع.

٣- **إجازة الأمومة:** وهي الإجازة التي تمنح إلى الأم الموظفة لأربع مرات فقط طيلة مدة خدمتها الوظيفية، بهدف مساعدتها على رعاية طفلها صغير السن الذي لم يتجاوز عمره السنة الواحدة، وتمنح إجازة الامومة في الوقت الحاضر لمدة سنة منها ستة أشهر براتب تام وبنصف راتب للأشهر الستة الأخرى، وتمنح ام التوائم إجازة الامومة لمدة سنة براتب تام.

٤- **إجازة العدة:** تستحق الموظفة المتوفى عنها زوجها اجازة عدة لمدة (١٣٠) مائة وثلاثون يوماً براتب تام.

٥- **إجازة الأعياد والعطلات الرسمية:** وهي عطل رسمية عامة (دينية او وطنية) تعطل خلالها دوائر الدولة كافة ويتمتع الموظفون خلالها بالراحة، علما بأن هناك عطل رسمية يتمتع بها أبناء بعض الطوائف الدينية دون سواهم.

٦- **الاجازة المرضية:** وهي الاجازات التي يواجه بها الموظف الحالات المرضية التي تلم به، وتمنح من قبل لجان طبية تستقل بتقدير المدة اللازمة للراحة والعلاج، وتكون الاجازة المرضية براتب تام بمعدل (٣٠) يوماً عن كل سنة كاملة من الخدمة و (٤٥) يوماً بنصف راتب، ويجوز تراكم الاجازات المرضية، غير ان القانون قد اشترط ان لا تتجاوز مدة الاجازة المرضية في كل مرة (١٢٠) مائة وعشرين يوماً براتب تام ويليهها (٩٠) تسعين يوماً بنصف راتب، اما الموظف المصاب بمرض السل او السرطان او الجذام او اي مرض اخر لا يرجى شفاؤه او يستغرق علاجه مدة طويلة بتأييد الجهات الصحية المختصة، وتعتبر اجازته المرضية براتب تام لمدة اقصاها سنتان واذا لم يتمكن من استئناف عمله، يحال الى التقاعد.

٧- **الاجازة الدراسية:** للوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة منح الموظف الذي يحمل شهادة جامعية

اولية او عليا واكمل (٢) سنتين في خدمة وظيفية فعالية بعد
اخر شهادة، اجازة دراسية خارج العراق وبجميع ما يتقاضاه
من راتب ومخصصات ثابتة للحصول على شهادة اعلى للمدة
التي تتطلبها الدراسة وتعلم اللغة وفق الشروط المعتمدة لطلبة
البعثات ويجوز تمديدها لمدة سنة.

٨- **إجازة المصاحبة:** يجوز للوزير منح موظفي الدولة
المتزوجين من الذين يرغبون بالالتحاق (بزوجاتهم أو
بأزواجهن) خارج العراق، استحقاقهم من الاجازات
الاعتيادية براتب تام، وما جاوز ذلك بدون راتب، ولا يجوز
التمتع بهذا الامتياز لأكثر من مرة خلال مدة وجود الزوج في
مكان واحد. إذا قطعت اجازة المصاحبة لغرض الاستفادة من
اية اجازة او عطلة براتب تام، وتمنح إجازة المصاحبة وفقا
لاحد الأسباب الآتية:

- أ- إذا كان الزوج موظفا يزاول اعمال وظيفته خارج العراق.
- ب- إذا تم ايفاده بمهمة رسمية خارج العراق لمدة سنة فأكثر.
- ج- إذا كان طالب بعثة او مجازا دراسيا او متمتعا بزمانة او
متفرغا علميا.
- د- إذا كان طالبا يواصل دراسته الجامعية على نفقته الخاصة
بتأييد من الجهة الرسمية المختصة
- هـ- إذا كان مريضا اقتضت معالجته خارج العراق بقرار من
اللجنة الطبية.

خامساً / الراتب التقاعدي:

إن الموظف الذي تنتهي علاقته بالوظيفة بعد إحالته الى
التقاعد، سيصبح على الأغلب عاجزاً عن القيام بالعمل الذي
يساعده على مواجهة متطلبات الحياة الكثيرة بعد ان افنى زهرة
شبابه في الوظيفة العامة، فيتم منحه راتباً تقاعدياً يمثل في جزء
منه الاستقطاعات التقاعدية التي تم حسمها من راتبه الوظيفي وفق
نسب معينة ، وغني عن البيان ان هذا الراتب التقاعدي يعتبر
مظهراً من مظاهر وامتيازات الوظيفة العامة، وضماناً من المجتمع

لأحد أعضائه الذين خدموه، ومراعاة للجوانب الإنسانية التي تجعل الانسان بعد سن معين غير قادر على العطاء .

سادساً / الامتيازات والمنافع المادية والمعنوية:

هناك امتيازات ومنافع يستفاد منها الموظف ولا يمكن للآخرين من غير الموظفين الاستفادة منها، مثل المكافآت التشجيعية أو اعارة الخدمات الى خارج ملاك الحكومة مع بقاء علاقة الموظف مستمرة بالإدارة التي يشغل درجة وظيفية في ملاكها، حيث يتم احتساب مدة الإعارة خدمة لأغراض العلاوة والترفيه والتقاعد، ومن الامتيازات الأخرى التفرغ العلمي لأساتذة الجامعات، وشمول الموظف بالضمان الصحي والرعاية الصحية المجانية او المخفضة، او الاستفادة من وسائل النقل الحكومية بأسعار مخفضة، او بالحصول على قطع أراضي سكنية بأسعار مناسبة، او مساعدة الموظفين من الشباب بسلف الزواج وغيرها من الامتيازات والمنافع التي تنحصر فائدتها على فئة موظفي الدولة.

سابعاً / الضمانات الوظيفية:

تعد ضمانات الموظفين حقاً من حقوق الموظفين، اذ ان استقرار الموظف في وظيفته وطمأنينته فيها يكفل حاضراً للموظفين ومستقبلهم في العيش الكريم، كما يحفزهم للمزيد من العطاء مما ينعكس بدوره على الصالح العام، وتبدو هذه الضمانات ذات طبيعة إدارية أو قضائية أو تشريعية، وقد اكدت الدراسات المتخصصة ان الضمانات الوظيفية يمكن تحقيقها على النحو الآتي:

١- تحديد أسباب انتهاء الوظيفة العامة وحالات انقضاء رابطة التوظيف على سبيل الحصر سواء كانت بصفة مؤقتة ام نهائية، وتقيد حق السلطة الإدارية في إنهاء خدمة الموظف العام بقيود وضمانات تكفل عدم إساءة استعمال هذا الحق اضراراً به.

٢- عدم جعل إلغاء الوظيفة سبباً لانقضاء الرابطة الوظيفية، بل يوضع الموظف في وظيفة أخرى معادلة يصلح لها.

- ٣- تبني نظام قانوني متكامل لشؤون الوظيفة العامة، يرتكز أساسا على مبدأ التوازن بين الحقوق والواجبات الوظيفية بما يحفظ كرامته الإنسانية.
- ٤- تثبيت الضمانات الحقيقية وتحديد الأجهزة المسؤولة عن تطبيق تلك الضمانات، لنتحول تلك الضمانات من إطار الحماية العامة الى خصوصية الرقابة المحددة.
- ٥- عدم فرض العقوبات الانضباطية على الموظف إلا بعد اجراء التحقيق الإداري معه كتابة وسماع اقواله، على ان يكون أحد أعضاء اللجنة موظفا قانونيا، وان تكون العقوبة متناسبة مع جسامة المخالفة التي ارتكبها الموظف، وان تكون العقوبة مقررة بنص القانون إذا لا يجوز فرض عقوبة لم يرد ذكرها في القانون كالنقل والتنبيه او التوجيه، وعدم جواز تعدد العقوبات على فعل واحد، وعدم رجعية العقوبات، ووجوب تسبيب القرارات الصادرة بفرض العقوبة، وعدم فرض العقوبات المقنعة. وتكون العقوبات خاضعة للطعن امام الإدارة (التظلم) وكذلك امام جهة قضائية مختصة.
- ٦- ان تكون الحقوق الناشئة عن قانون الخدمة المدنية او القوانين او الانظمة التي تحكم العلاقة بين الموظف وبين الجهة التي يعمل فيها خاضعة للرقابة القضائية.

الفصل الرابع

النظام الانضباطي في الوظيفة العامة

مقدمة

لما كانت الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة^(١) لذا فإن الوظيفة العامة ليست امتيازاً أو تسليطاً للقائمين على شؤونها بل هي خدمة اجتماعية ومن هذا المنطلق فإن اخلال الموظف العام بواجباته يعد امراً من شأنه إثارة مسؤوليته الانضباطية فضلاً عن انه يمكن ان يثير المسؤولية الجزائية ، ومن هنا ندخل المشرع لتنظيم عملية مساءلة الموظف من خلال ما يعرف بالنظام الانضباطي في الوظيفة العامة والذي يقصد به مجموعة القواعد القانونية التي تنظم عملية مساءلة الموظف العام عن اخلاله بمهامه الوظيفية وذلك لردعه وزجره.

وتتناول هذه القواعد القانونية تحديد الاجراءات المتبعة في مساءلة الموظف بما يضمن عدم اساءة استخدام السلطة ضده من قبل الادارة ، فضلاً عن تحديد العقوبات التي يمكن فرضها عليه ، وبيان الجهات او السلطات التي تمتلك حق فرضها وتحديد الجهة المختصة بالنظر في الطعون المقدمة ضد تلك العقوبات وطرق ابطالها .

وسوف نتناول كل ما سبق بالتفصيل اللازم بعد ان نبين الفارق بين الجريمة الانضباطية^(٢) والجريمة الجنائية وذلك لوجود علاقة تربط بينهما؛ فعقوبة انضباطية شديدة مثل الفصل او العزل تكون أحياناً عقوبة تبعية لعقوبة جنائية كما قد يكون الخطأ المنسوب إلى الموظف في الوقت نفسه عبارة عن جريمتين أحدهما انضباطية والأخرى جنائية وعندها تلتزم الادارة بإحالتة الى

(١) المادة (٣) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.

(٢) هناك تسميات عديدة استخدمت للدلالة على الأفعال التي يمكن أن يرتكبها الموظف ويحاسب عليها انضباطياً ، إذ إن جانباً من الفقه استخدم مصطلح الذنب الإداري ومنهم من أطلق عليها الجريمة التأديبية ومنهم من اختار مصطلح الخطأ الوظيفي؛ أما اختيارنا لتسمية (الجريمة الانضباطية) فلأنها الأكثر انسجاماً مع لفظة الانضباط التي أطلقت في التشريعات العراقية التي تحكم تصرفات وسلوك الموظف أثناء تأديته واجباته منذ صدور أول قانون للانضباط بالرقم (٤١) لسنة ١٩٢٩ ، والقانون الذي تلاه والمرقم (٦٩) لسنة ١٩٣٦ وانهاءً بالقانون النافذ الذي يعرف بقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.

المحاكم المختصة^(١) ومن الجدير بالذكر أن قرارات الإفراج والبراءة قد لا تؤثر بالضرورة في القرارات الانضباطية ولا تمنع من تطبيق العقوبة الانضباطية^(٢).

المبحث الاول

التمييز بين الجريمة الانضباطية والجريمة الجنائية

يمكننا أن نميّز بين الجريمة الانضباطية والجريمة الجنائية على النحو الآتي:

١- القاعدة في الجرائم الجنائية وعقوباتها إنها محددة على سبيل الحصر تبعاً للمبدأ الدستوري **(للاجريمة ولاعقوبة الا بنص)** ، أما الجرائم الانضباطية فلم تحدد على سبيل الحصر وإنما العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف هي فقط المحددة على سبيل الحصر.

٢- النظام الجنائي يهدف الى حماية المجتمع وتوفير الامن والطمأنينة لأفراده، أما النظام الانضباطي فيهدف الى ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام واستمرار.

٣- الجرائم والعقوبات الانضباطية مقتصرة على الموظفين فقط، بينما الجرائم الجنائية وعقوباتها تشمل أي فرد سواء أكان موظفاً أم غير موظف.

٤- إن كلاً من الجريمة الجنائية والجريمة الانضباطية مستقلة عن الأخرى؛ فقد يعتبر الفعل الصادر عن الموظف جريمة انضباطية ولكنه لايعتبر جريمة جنائية والعكس صحيح في بعض الاحيان.

(١) ينص قانون انضباط موظفي الدولة النافذ في المادة (١٠/ثالثاً) على " اذا رأت اللجنة ان فعل الموظف المحال عليها يشكل جريمة نشأت عن وظيفته او ارتكبتها بصفته الرسمية فيجب عليها ان توصي بإحالتها الى المحاكم المختصة " .

(٢) تنص المادة (٢٣) من قانون الانضباط النافذ على " لا تحول براءة الموظف او الإفراج عنه عن الفعل المحال من اجله الى المحاكم المختصة دون فرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون " .

٥- القرار الصادر بالعقوبة الانضباطية لايعتبر حكماً قضائياً وإنما قراراً إدارياً؛
ولذلك فإن الاعتراض عليه يكون لدى القضاء الاداري وليس أمام القضاء
العادي (المدني او الجزائي).

٦- ان العقوبة الانضباطية غير المشروعة (الخاطئة) قد تؤدي
الى قيام المسؤولية الادارية - وهو مايعرف بمسؤولية
الادارة عن اعمالها غير المشروعة- ويترتب عليها التعويض
إن كان له مقتضى، اما الحكم القضائي فلا يمكن أن يؤدي
الى قيام مسؤولية الدولة.

المبحث الثاني

العقوبات الانضباطية

تعد العقوبة الانضباطية من أهم وأخطر عناصر نظام الانضباط
الوظيفي، وذلك لما لها من تأثير سلبي على المركز القانوني
للموظف وانعكاسات على وضعه المادي والمعنوي؛ ومن هذا
المنطلق فقد حرص المشرع على ان يحددها على سبيل الحصر
وعدم اطلاق يد الادارة في ابتداع عقوبات تفرضها على موظفيها
بالرغم من عدم تحديده للجرائم الانضباطية - وذلك لتعدد المهام
الوظيفية وقابليتها للتطور وصعوبة حصرها- ولهذا كان من
الضروري تقييد السلطات الانضباطية في فرض عقوبات محددة
بموجب القانون وبما ينسجم مع جسامه المخالفة التي ارتكبتها
الموظف وليس لها أن تفرض عقوبات لم يرد ذكرها في القانون .

وسنتولى فيما يلي بيان لتلك العقوبات التي وردت على سبيل
الحصر في المادة (٨) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع
العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل فضلا عن بيان الأثر القانوني
المتربط على كل واحدة منها؛ فاذا خالف الموظف واجبات
وظيفته او قام بعمل من الاعمال المحظورة عليه يعاقب بإحدى
العقوبات الآتية:

اولا / لفت النظر :

ويكون بإشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبتها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة ثلاثة اشهر .

ثانيا / الانذار :

ويكون بإشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبتها وتحذيره من الاخلال بواجبات وظيفته مستقبلا ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة ستة اشهر .

ثالثا / قطع الراتب :

ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف لمدة لا تتجاوز عشرة ايام بأمر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبتها الموظف واستوجبت فرض العقوبة، ويترتب عليها تأخير الترفيع او الزيادة وفقا لما يأتي :

(أ) خمسة اشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.

(ب) شهر واحد عن كل يوم من ايام قطع الراتب في حالة تجاوز مدة العقوبة خمسة ايام .

رابعا / التوبيخ :

ويكون بإشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبتها والاسباب التي جعلت سلوكه غير مرض ويطلب اليه وجوب اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة سنة واحدة .

خامسا / انقاص الراتب :

ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تتجاوز (١٠ %) من راتبه الشهري لمدة لا تقل عن ستة اشهر ولا تزيد على سنتين

ويتم ذلك بأمر تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة سنتين .

سادسا / تنزيل الدرجة :

ويكون بأمر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة .

(أ) بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين او انظمة او قواعد او تعليمات خدمة تأخذ بنظام الدرجات المالية والترفيع، تنزيل راتب الموظف الى الحد الادنى للدرجة التي دون درجته مباشرة مع منحه العلاوات التي نالها في الدرجة المنزل منها (بقياس العلاوة المقررة في الدرجة المنزل اليها) ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة .

(ب) بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين او انظمة او قواعد او تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة كل سنتين، تخفيض زيادتين من راتب الموظف ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة .

(ج) بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين او انظمة او قواعد او تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة السنوية، تخفيض ثلاث زيادات سنوية من راتب الموظف مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة .

سابعا / الفصل :

ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة مدة **تحدد بقرار الفصل** يتضمن الاسباب التي استوجبت فرض العقوبة عليه على النحو الاتي :

أ) مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات اذا عوقب الموظف باثنتين من العقوبات التالية او بإحداها لمرتين وارتكب في المرة الثالثة خلال خمس سنوات من تاريخ فرض العقوبة الاولى فعلا يستوجب معاقبته بإحداها :

١ - التوبيخ .

٢ - انقاص الراتب .

٣ - تنزيل الدرجة .

ب) مدة بقاءه في السجن اذا حكم عليه بالحبس او السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف وذلك اعتبارا من تاريخ صدور الحم عليه . وتعتبر مدة موقوفيته من ضمن مدة الفصل ولا تسترد منه انصاف الرواتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد .

ثامنا / العزل :

ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة نهائيا ولا تجوز اعادة توظيفه في دوائر الدولة والقطاع العام، وذلك بقرار مسبب من الوزير في احدى الحالات الاتية :

أ) اذا ثبت ارتكابه فعلا خطيرا يجعل بقاءه في خدمة الدولة مضرا بالمصلحة العامة .

ب) اذا حكم عليه عن جناية ناشئة عن وظيفته او ارتكبها بصفته الرسمية .

ج) اذا عوقب بالفصل ثم اعيد توظيفه فارتكب فعلا يستوجب الفصل مرة اخرى .

ملاحظة: إذا عوقب الموظف بأكثر من عقوبة واحدة خلال الدرجة الوظيفية الواحدة، فتطبق بحقه العقوبة الأشد فيما يتعلق بتأخير الترفيع وفقا ما سبق بيانه .

المبحث الثالث

إجراءات فرض العقوبة الانضباطية

بعد ان انهينا دراسة العقوبات الانضباطية التي يمكن فرضها على الموظف العام في حال قيامه بمخالفة واجبات وظيفته او الاتيان بعمل يحظره القانون، سنتولى بيان إجراءات فرض العقوبة الانضباطية؛ حيث تعد إجراءات فرض العقوبة الانضباطية وخصوصاً ما يتعلق منها بإجراءات التحقيق من أهم موضوعات النظام الانضباطي وذلك لطابعها العملي الملموس ، ولكونها تمثل الضمانات والضوابط التي تحقق الغاية التي شرع من أجلها هذا النظام، وهو تحقيق الجزاء العادل، بما يضمن للموظف عدم التعرض للاضطهاد والتعسف من قبل الإدارة حيث نصت المادة (١٩/سادسا) من الدستور العراقي النافذ ان " لكل فرد الحق في أن يعامل معاملة عادلة في الإجراءات القضائية والادارية " .

وبناء على كل ما سبق فقد بين قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام النافذ الاجراءات القانونية الواجب اتباعها قبل فرض العقوبة وعلى النحو الاتي:

١. على الوزير او رئيس الدائرة تأليف لجنة تحقيقية من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون.

٢. تتولى اللجنة التحقيق تحريرا مع الموظف المخالف المحال عليها ولها في سبيل اداء مهمتها سماع وتدوين اقوال الموظف والشهود والاطلاع على جميع المستندات والبيانات التي ترى ضرورة الاطلاع عليها.

٣. تقوم اللجنة بتحرير محضرا تثبت فيه ما اتخذته من اجراءات وما سمعته من اقوال مع توصياتها المسببة، اما بعدم مساءلة الموظف وغلق التحقيق او بفرض احدي العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨) من القانون^(١)، وترفع كل ذلك الى الجهة التي احالت الموظف عليها، لتتولى بدورها

(١) قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.

المصادقة على توصيات اللجنة؛ نستنتج من كل ما سبق ان اللجنة التحقيقية توصي ولا تقرر حيث يكون القرار النهائي بفرض العقوبة من اختصاص الجهة التي قامت بتشكيل اللجنة التحقيقية.

٤. اذا رأت اللجنة ان فعل الموظف المحال عليها يشكل جريمة نشأت عن وظيفته او ارتكبتها بصفته الرسمية فيجب عليها ان توصي بإحالته الى المحاكم المختصة، أي ليس لها في هذه الحالة ان توصي بتوجيه عقوبة انضباطية بحقه بل تعد محضرا تثبت فيه وجه الجريمة المرتكبة و توصي بإحالة الموظف الى المحاكم المختصة.

٥. اجاز القانون للوزير أو رئيس الدائرة في حالة المخالفات البسيطة والواضحة بعد قيامه باستجواب الموظف المخالف ان يفرض مباشرة أيام من العقوبات الآتية (لفت النظر، الإنذار، قطع الراتب) ودون الحاجة الى تشكيل لجنة تحقيقية.

٦. لا يجوز فرض اكثر من عقوبة عن فعل واحد، فليس للجنة التحقيقية ان توصي بفرض اكثر من عقوبة عن فعل واحد في أي حال من الاحوال، كما لايجوز ان يحال الموظف الى لجنة أخرى للتحقيق معه عن ذات المخالفة التي سبق وان تمت معاقبته انضباطيا بسببها، أما إذا كرر الموظف المخالفة فسوف تكون العقوبة الجديدة التي توصي بها اللجنة التحقيقية منبئة الصلة بالعقوبة السابقة وبالتأكيد ستكون أشد من الأولى.

٧. يعد التسبب في توصيات اللجنة التحقيقية عنصرا مهما في إثبات صحة ما بنيت عليه اللجنة قناعتها؛ كما يعد من الضمانات الجوهرية التي تبعث في نفس الموظف الطمأنينة والاعتناء بصحة إجراءات اللجنة التحقيقية وحيادها من خلال ثبوت الوقائع المستوجبة لفرض العقوبة بحقه، كما يسهل للقضاء مهمة فرض رقابته على صحة القرارات الانضباطية اثناء نظره بالاعتراضات .

المبحث الرابع

سحب اليد

سحب اليد إجراء مؤقت أو احترازي يقوم به الوزير أو رئيس الدائرة بقصد إبعاد الموظف عن ممارسة عمله الوظيفي مؤقتاً (مدة لا تتجاوز ٦٠ يوماً) إذا تراءى له ان بقاءه في الوظيفة مضرراً بالمصلحة العامة او قد يؤثر على سير التحقيق، كأن يقوم بإخفاء الأدلة والبيانات التي يمكن أن تدينه بقصد تضليل اللجنة التحقيقية، ويعاد الموظف الى نفس وظيفته بعد انتهاء المدة المذكورة الا اذا كان هناك محذور، فينسب الى وظيفة اخرى.

ومن الجدير بالذكر إن **اللجنة التحقيقية** أن توصي بسحب يد الموظف في اية مرحلة من مراحل التحقيق، واذ اوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته ان تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة التوقيف.

ومن اهم الاثار والنتائج المترتبة على سحب اليد ما يلي:

- ١- تحتسب مدة سحب اليد نصف خدمة تقاعدية .
- ٢- يتقاضى الموظف مسحوب اليد انصاف رواتبه خلال فترة سحب يده .
- ٣- لايجوز للموظف ان يمارس مهامه الوظيفية خلالها، فإذا مارس الموظف اثناء فترة سحب يده عملاً من أعمال وظيفته عُذَّ هذا العمل منعديماً، فلا يترتب أي أثر قانوني على الخدمات التي قدمها ذلك الموظف لكونه قد جرد من اختصاصاته الوظيفية بموجب قرار سحب اليد.
- ٤- اذا فصل او عزل الموظف مسحوب اليد فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف بصرف النظر عما اذا كان فصله او عزله يستند الى هذا القانون او اي قانون اخر؛ ويقصد بذلك سواء أكانت عقوبة الفصل أو العزل قد صدرتا استناداً

لتوصيات لجنة تحقيقية في دائرة الموظف أم كانتا عقوبة
تبعية بسبب صدور حكم قضائي بحقه يستلزم فصله أو عزله.

٥- اذا عوقب الموظف مسحوب اليد بعقوبة انقاص الراتب او
تنزيل الدرجة فتنفذ العقوبة من تاريخ سحب يده ويدفع له
الباقى من انصاف رواتبه؛ أي يتم حسم المبالغ من الرواتب
الموقوفة ومن ثم يدفع له المتبقي منها.

٦- اذا اسفرت نتيجة التحقيق الاداري عن معاقبته بغير عقوبات
(انقاص الراتب، تنزيل الدرجة، الفصل، العزل) فتدفع له
الانصاف الموقوفة من راتبه كما هي دون أي نقص.

٧- اذا اسفرت نتيجة التحقيق او المحاكمة عن براءة الموظف او
الافراج عنه فتدفع له الانصاف الموقوفة من راتبه؛ ويقصد
بذلك اذا اوصت اللجنة التحقيقية بعدم مساءلة الموظف وخلق
التحقيق بحقه وكذلك اذا قررت المحكمة براءته من التهمة
المسندة اليه والافراج عنه فعندها تدفع له الانصاف
الموقوفة من راتبه.

٨- اذا توفي الموظف مسحوب اليد قبل صدور قرار قطعي في
التحقيق او المحاكمة، فتؤول انصاف رواتبه الموقوفة الى من
له حق استيفاء الحقوق التقاعدية وفق احكام قانون التقاعد
الموحد، وفي حالة عدم وجودهم
فتؤول الى ورثته، حيث يحصل في بعض الاحيان ان يتوفى
الموظف ولا يوجد احد من ذويه ممن يستحق الراتب التقاعدي
عندها سوف تؤول انصاف رواتبه التي كانت موقوفة الى
ورثته.

المبحث الخامس

السلطات الانضباطية

بعد أن تنهي اللجنة التحقيقية عملها وترفع توصيتها إلى الجهة التي أحالت الموظف على التحقيق، تقوم بالمصادقة على توصيات اللجنة ومن ثم تتولى فرض العقوبة الانضباطية على الموظف المخالف، وذلك بإصدار امرا تحريريا بالعقوبة مبينا فيه المخالفة التي ارتكبها ذلك الموظف واستوجبت معاقبته، وقد حدد قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل السلطات التي تملك حق فرض العقوبات الانضباطية وكما يلي:

١- لرئيس الجمهورية او من يخولها فرض اياً من العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون على الموظفين التابعين له، أي انه يملك صلاحية فرض جميع العقوبات الواردة في القانون؛ ذلك لأنه رئيس الدولة ويمثل سيادتها وهو المسؤول الأول على ضمان الالتزام بمبادئ الدستور وتطبيق القوانين.

٢- لرئيس مجلس الوزراء او رئيس الدائرة غير المرتبطة بوزارة^(١) فرض احدى العقوبات التالية (لفت النظر، الإنذار، قطع الراتب، التوبيخ) على الموظف التابع لوزارته او دائرته والمشمول بأحكام هذا القانون^(٢).

٣- الوزير وهو أعلى سلطة انضباطية في الوزارة إذ يمارس صلاحيات فرض جميع العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في المادة (٨) من القانون انفا على موظفي وزارته عند اتيانهم عملا يخالف احكامه، باستثناء الموظفين الذي يشغلون منصب مدير عام فما فوق فليس له صلاحية أن يفرض عليهم سوى احدى العقوبات الآتية **(لفت النظر،**

(١) هناك دوائر غير مرتبطة بوزارة مثل المفوضية العليا لحقوق الانسان والمفوضية العليا المستقلة للانتخابات وهيئة النزاهة وديوان الرقابة المالية

وغيرها من الدوائر التي نظمها الدستور العراقي النافذ في المواد من ١٠٢ ولغاية ١٠٨ حيث مديرها وزيرا لأغراض قانون انضباط موظفي الدولة.

(٢) لا يخضع لأحكام هذا القانون منتسبو القوات المسلحة وقوى الامن الداخلي وجهاز المخابرات الوطني والقضاة واعضاء الادعاء العام
الا
اذا
وجد
في قوانينهم نص يقضي بتطبيق احكامه .

الإذار، قطع الراتب) وفي حالة استحقاقهم عقوبات اشد مما هو مخول به فعلى الوزير أن يرفع الأمر إلى مجلس الوزراء متضمنا الاقتراح بفرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون.

٤- رئيس الدائرة: ويقصد به وكيل الوزارة ومن هو بدرجته من اصحاب الدرجات الخاصة ممن يديرون تشكيلا معينيا والمدير العام، او اي موظف اخر يخوله الوزير صلاحية فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، حيث أن لرئيس الدائرة او الموظف المخول فرض اي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لأحكام هذا القانون وهي (لفت النظر، الإذار، قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام، التوبيخ) أما اذا اوصت اللجنة التحقيقية بفرض عقوبة اشد من العقوبات انفة الذكر فعلى رئيس الدائرة او الموظف المخول احوالها للوزير للبت فيها.

من خلال كل ما سبق يتضح جليا الضمانات التي تحيط بالموظف العام اثناء مساءلته انضباطيا عن المخالفات المسندة اليه، حيث ان العقوبات وأثارها محددة على سبيل الحصر كما ان اللجنة التحقيقية تتألف من ثلاث موظفين احدهم قانوني لضمان عدم مخالفة النصوص القانونية ويتم التحقيق تحريريا مع الموظف ليتمكن من الدفاع عن نفسه وتتولى التحقيق معه تحريريا وتقوم بتدوين اقوال الشهود والاطلاع على البيانات والمستندات الضرورية لإنجاز مهمتها على اساس صحيح، كما تتطلب العقوبات الجسيمة مصادقة جهات عليا، كما ان الامر الصادر بالعقوبة يجب ان يكون مسببا وموضحا فيه المخالفة التي ارتكبتها الموظف ليكون على علم بها ويتجنبها مستقبلا من جهة ومن جهة أخرى لبسط رقابة القضاء الاداري على مشروعية فرض العقوبة الانضباطية.

المبحث السادس

الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية

إن قرار فرض العقوبة الانضباطية على الموظف العام، له آثار جسيمة على مركزه القانوني مما يلقي بظلاله ايضا على الجانب المادي والمعنوي الخاص به، ولذلك فإن المشرع عمل على احاطة الموظف بضمانات لكي لا يكون ضحية لفرض عقوبات لا يستحقها تجاوزا او تعسفا او بصورة غير قانونية، ولذلك اعطاه الحق في الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية.

يُعد قرار فرض العقوبة الانضباطية من القرارات الادارية الداخلة في سلطة الادارة التقديرية؛ أي أن الإدارة هي التي تقدر جسامته وخطورة الفعل المنسوب إلى الموظف، ومن ثم تفرض عليه ما تراه مناسباً من العقوبات الواردة في القانون، فلم يكتفي المشرع في النظام الانضباطي للموظفين من ضمانات تتمثل ببيان واجبات الموظف العام وتحديد العقوبات التي يمكن فرضها عليه على سبيل الحصر، وضرورة مواجهة الموظف بالتهمة أو الأفعال المنسوبة اليه والتحقيق معه من قبل لجنة من ذوي الاختصاص وسماع دفوعه ثم اصدار القرار مبيناً فيه سبب فرضها (مسبباً)، بل ان المشرع اتاح الفرصة امام الموظف للطعن بقرار فرض العقوبة ايضا أمام المحكمة المختصة لتتولى النظر في مشروعية قرار فرض العقوبة من جميع جوانبه، فإن كان مشروعاً ردت المحكمة الطعن وإن كان غير ذلك حكمت بإلغاء القرار أو تعديله بحسب الاحوال.

وقد انطأ المشرع العراقي الرقابة القضائية على قرارات فرض العقوبة لمحكمة قضاء الموظفين (مجلس الانضباط العام سابقاً) ، وقد كان قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام الحالي في بداية تشريعه^(١) يضيف الرقابة على بعض العقوبات دون غيرها ؛ حيث اقتصرت الرقابة ابتداءً عقوبات (التوبيخ، إنقاص الراتب، تنزيل الدرجة، الفصل، العزل) فقط وكان ذلك بموجب

(١) الغيت الفقرة (رابعا) من هذه المادة بموجب قانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨ والذي يعرف بقانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١.

الفقرة (رابعاً) من المادة (١١) ويستثنى بقية العقوبات من الطعن، إلا أنه عاد وشمل مؤخرًا جميع العقوبات الانضباطية بالرقابة القضائية بدون استثناء بموجب التعديل الأول للقانون وذلك اتباعاً لحكم المادة (١٠٠) من الدستور النافذ والتي تنص على " يحظر النص على تحصين أي عمل أو قرار إداري من الطعن".

وسوف نتولى بيان إجراءات الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية والأسباب الموجبة له والجهة المختصة بنظر الطعون وعلى النحو الآتي:

أولاً / إجراءات الطعن بقرارات فرض العقوبة الانضباطية :

اشترط قانون انضباط موظفي الدولة النافذ أن يقوم الموظف بالتظلم لدى الجهة الإدارية التي أصدرت العقوبة قبل أن يقوم بتقديم الطعن أمام محكمة قضاء الموظفين وعلى النحو الآتي:

١- تقديم التظلم من القرار لدى الجهة التي أصدرته، وذلك خلال (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة.

٢- تقوم الجهة الإدارية التي أصدرت قرار العقوبة بالبت بهذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وعند عدم البت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعد ذلك رفضاً للتظلم .

٣- يشترط أن يقدم الطعن لدى محكمة قضاء الموظفين خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة أو حكماً.

٤- تراعي محكمة قضاء الموظفين عند النظر في الطعن أحكام قانون أصول المحاكمات الجزائية وبما يتلاءم وأحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام وتكون جلساتها سرية.

٥- تبت محكمة قضاء الموظفين في الطعن المقدم إليها، ولها أن تقرر رد الطعن أو الغاء أو تعديل الأمر أو القرار المطعون فيه مع الحكم بالتعويض إن كان له مقتضى بناء على طلب المدعي.

٦- اذا ظهر للمحكمة ان فعل الموظف المحال الى التحقيق او في محتويات التهمة جرماً نشأ من وظيفته او ارتكبه بصفته الرسمية فتجب احالته الى المحاكم المختصة.

٧- يجوز الطعن تمييزاً امام المحكمة الادارية العليا بقرارات محكمة قضاء الموظفين خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ بها او اعتبارها مبلغاً، ويكون قرار محكمة قضاء الموظفين غير المطعون به وقرار المحكمة الادارية العليا الصادر نتيجة للطعن باتاً وملزماً.

ثانياً / الأسباب الموجبة للطعن:

إن قرار فرض العقوبة باعتباره قراراً إدارياً يقوم على أركان أساسية، فإذا فقَدَ أيّاً منها كان عُزْضَةً للسحب أو الإلغاء، وأركان القرار الإداري هي (السبب، المحل، الشكل، الاختصاص والغاية) فهي لا تعدو إلا أن تكون أركاناً شكلية وأخرى موضوعية؛ فالشكلية منها تتصل باختصاص إصداره وشكل كل هذا الإصدار، وهما ما يطلق عليهما الشكل والاختصاص، أما الأركان الموضوعية فهي ما تتعلق بموضوعه وفحواه، وهي كل من ركن السبب، المحل والغاية.

وقد أوجب الدستور أن تدور جميع القرارات الصادرة عن السلطة التنفيذية في الدولة في فلك القواعد الدستورية وأحكام القوانين السارية وعدم مخالفتها، فلا يجوز تضمينها أحكاماً تلغي أو تعدل أو تعطل أحد نصوص هذه القوانين أو تعفي من تنفيذها وبناءً على كل ما سبق فإن حالات عدم المشروعية التي تصيب قرار فرض العقوبة والتي يكون كل منها عيباً يصيب القرار ويمكن الاستناد إليه للطعن في القرار على النحو الآتي:

١- عدم المشروعية التي تتعلق بالجهة التي تصدر القرار (عيب الاختصاص أو عيب عدم الاختصاص).

٢- عدم المشروعية التي تتعلق بالأشكال والاجراءات الخاصة بإصدار القرار (عيب الشكل والاجراءات).

٣- عدم المشروعية التي تتعلق بأسباب القرار (عدم صحة الوجود المادي للوقائع).

٤- عدم المشروعية التي تتعلق بمحل القرار (عيب مخالفة القانون) ويعد عيب المحل من أكثر العيوب شيوعاً وأغلبها حدوثاً في الجانب التطبيقي، فهو كل خروج على مضمون القانون وأحكامه.

٥- عدم المشروعية التي تتعلق بالغرض أو الغاية من القرار (الانحراف بالسلطة، اساءة استعمال السلطة، التعسف باستعمال السلطة).

ثالثاً / التطور التاريخي للطعن بقرار العقوبة الانضباطية:

لقد تناوب مجلس الانضباط العام وديوان التدوين القانوني ومحكمة قضاء الموظفين مهمة النظر بالطعون المقدمة ضد قرارات فرض العقوبة وعلى النحو الآتي:

١- بموجب اول قانون لانضباط موظفي الدولة والذي حمل الرقم (٤١) لسنة ١٩٢٩ تم إنشاء مجلس الانضباط العام لأول مرة وأوكل اليه مهمة النظر بالاعتراض على قرار اللجنة الصادر بشأن العقوبات التأديبية، الا انه كان عبارة عن هيئة إدارية بحتة ولم يكن جهة قضائية .

٢- بموجب قانون ديوان التدوين القانوني رقم (٤٩) لسنة ١٩٣٣م عُهدت مهام مجلس الانضباط العام الى ديوان التدوين واصبح رئيس الديوان رئيساً للمجلس المذكور والمدونون اعضاء طبيعيين فيه ومارس نفس مهام مجلس الانضباط العام السابقة.

٣- صدر قانون انضباط موظفي الدولة رقم (٦٩) لسنة ١٩٣٦م وجاء بشيء من التفصيل لمهام مجلس الانضباط العام وبقيت تلك المهام لغاية ١٩٧٩.

٤- صدر قانون مجلس الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩م الذي حل محل قانون ديوان التدوين القانوني لعام ١٩٣٣، وأحيلت

مهام مجلس الانضباط العام من ديوان التدوين إلى مجلس الدولة.

٥- صدر قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) رقم ١٧١٧ لسنة ١٩٨١ ليجعل مجلس الانضباط العام هيئة مستقلة عن مجلس الدولة.

٦- صدر القانون المرقم (١٠٦) لسنة ١٩٨٩ وهو التعديل الثاني لقانون مجلس الدولة، وبموجب هذا التعديل تم انشاء لأول مرة في العراق قضاءً ادارياً مستقلاً وأصبح مجلس الانضباط العام هيئة قضائية من هيئات مجلس الدولة وحددت اختصاصات المجلس على سبيل الحصر في النظر بالطعون المتعلقة بقانون انضباط موظفي الدولة رقم (٦٩) لسنة ١٩٣٦ وقانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠.

٧- صدر قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ والغى قانون (٦٩) لسنة ١٩٣٦ وبقي مجلس الانضباط العام في مجلس الدولة هو الجهة المختصة بالنظر في الطعون التي تقدم بالعقوبات الانضباطية.

٨- بعد صدور قانون التعديل الخامس لقانون مجلس الدولة والمرقم (١٧) لسنة ٢٠١٣ الذي تم الغاء مجلس الانضباط العام واحيلت مهامه الى محكمة قضاء الموظفين، واصبحت محكمة قضاء الموظفين تختص بالنظر بالطعون المقدمة ضد العقوبات الانضباطية فضلاً عن النظر في الدعاوى التي يقيمها الموظف على دوائر الدولة والقطاع العام في الحقوق الناشئة عن قانون الخدمة المدنية او القوانين او الانظمة التي تحكم العلاقة بين الموظف وبين الجهة التي يعمل فيها كما تم انشاء المحكمة الادارية العليا بموجب ذات القانون ليتم الطعن تمييزاً امامها بقرارات محكمة قضاء الموظفين.

رابعاً / ولاية محكمة قضاء الموظفين في نظر الطعن :

يقصد بولاية محكمة قضاء الموظفين هنا، أنواع القرارات أو الأحكام التي يمكن أن تصدرها بشأن القرارات المطعون بها امامها، فبعد ان تتولى المحكمة النظر بمدى صحة القرار الصادر

بالعقوبة من عدمه ويكون ذلك في ضوء اسباب عدم المشروعية التي تصيب القرار ودفوع الموظف والجهة الادارية التي اصدرت العقوبة ومن ثم تصدر حكمها في القرار المطعون به.

وقد اوضحت المادة (١٥) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم(١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل على أن محكمة قضاء الموظفين وهي بصدد النظر بالاعتراضات على قرارات فرض العقوبة بعد ان يتم التظلم منها، ان تقرر المصادقة على القرار او تخفيض العقوبة او الغائها.

وبناء على كل ما سبق فإن ولاية محكمة قضاء الموظفين في نظر الطعن بقرار العقوبة تتمثل بما يأتي:

١- **رد الطعن من الناحية الشكلية:** ويكون ذلك اذا لم يقوم الموظف بالتظلم من قرار فرض العقوبة لدى الجهة التي اصدرته خلال (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة ، أي يجب ان يتم التظلم أمام الجهة التي أصدرت العقوبة ضمن السقف الزمني قبل تقديم الطعن امام المحكمة، كما أنه إذا لم يُقدّم الاعتراض امام المحكمة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة او حكماً، عندها ستقوم المحكمة برد الطعن من الناحية الشكلية ويخسر الموظف الدعوى.

٢- **المصادقة على القرار المطعون به:** وذلك إذا وجدت المحكمة أن القرار مشروع، وأن ما اثاره الطاعن (الموظف) من حالات عدم المشروعية غير صحيح.

٣- **تخفيض العقوبة:** وذلك عندما تجد المحكمة أن العقوبة غير متناسبة من حيث شدتها مع خطورة وأهمية المخالفة التي ارتكبها الموظف.

٤- **إلغاء العقوبة:** وذلك اذا وجدت المحكمة ان قرار فرض العقوبة معيب بالفعل بحالة او اكثر من حالات عدم المشروعية التي تصيب القرار الاداري والتي اثارها صاحب الطعن كان يكون القرار قد خالف ركن (الاختصاص، الشكل والاجراءات؛ السبب، المحل، الغاية) ومن الجدير بالذكر أن

اصدار المحكمة حكمها بإلغاء قرار فرض العقوبة يعني إزالة آثار القرار باثر رجعي واعتباره كأن لم يكن من تاريخ اصداره.

٥- **إحالة الموظف الى المحاكم المختصة:** اذا ظهر للمحكمة ان في فعل الموظف المحال الى التحقيق او في محتويات التهمة جرماً نشأ من وظيفته او ارتكبه بصفته الرسمية فتجب احالته الى المحاكم المختصة، وهذا مانصت عليه المادة (٢٤) من قانون انضباط موظفي الدولة النافذ.

خامساً/ الطعن تمييزاً بقرار فرض العقوبة:

بعد أن تكامل البناء القانوني لمجلس الدولة باستحداث المحكمة الإدارية العليا بموجب المادة (٢) من البند (رابعاً / أ) من القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠١٣ قانون التعديل الخامس لقانون مجلس الدولة ، اصبحت قرارات محكمة قضاء الموظفين الصادرة بطعون العقوبات الانضباطية خاضعة للتمييز امام المحكمة الادارية العليا بعد ان كانت تنظر امام الهيئة العامة لمجلس الدولة^(١)، ويقدم الطعن خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ بقرارات محكمة قضاء الموظفين او اعتبارها مبلغة، ويكون قرار محكمة قضاء الموظفين غير المطعون به وقرار المحكمة الادارية العليا الصادر نتيجة للطعن باتاً وملزماً.

وتكون قرارات المحكمة الادارية العليا على أحد الاوجه الآتية:

١- رد عريضة التمييز إذا كانت مقدمة بعد مضي المدة المحددة للتمييز.

(١) تتألف الهيئة العامة في مجلس الدولة من رئيس المجلس ونائبيه والمستشارين وتعقد جلساتها برئاسة الرئيس او من يخوله من نائبيه عند غيابه، ويحضر المستشارون المساعدون اجتماعات الهيئة العامة ويشتركون في النقاش دون حق التصويت، وتتخذ الهيئة العامة قراراتها بأكثرية عدد الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس، المادة (٢/ثانياً) من قانون مجلس الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩ المعدل.

٢- تصديق قرار محكمة قضاء الموظفين ورد الطعن التمييزي.

٣- نقض القرار وإعادة إضبارة الدعوى إلى محكمة قضاء الموظفين لتفصل فيه مجددا من الوجوه المبينة في قرار المحكمة الادارية العليا وتصدر حكمها فيها وفق القانون.

ومن الجدير بالذكر ان محكمة قضاء الموظفين بعد ان تنتظر مجددا بالدعوى يكون قرارها ايضا عرضة للتمييز امام المحكمة الادارية العليا بشرط ان يكون الطعن خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ التبليغ بالقرار.

المبحث السابع

طرق الغاء اثار العقوبة بغير الطعن

يوجد الى جانب الطعن بقرارات فرض العقوبة سبيل آخر لالغاء اثارها؛ وهما إبطال العقوبة أو حصول الموظف على تشكرات من جهات معينة وهو ماسوف نوضحه على النحو الاتي:

أولاً/ إبطال العقوبة:

إن المشرع العراقي لم يكتفِ بمنح الموظف الحق بالتظلم من قرار فرض العقوبة والطعن به امام محكمة قضاء الموظفين والمحكمة الادارية العليا؛ فان لم تفلح جهوده السابقة في الغاء العقوبة الموجهة له، فقد منحه القانون فرصة اخرى يستطيع بواسطتها التخلص من العقوبة واثارها، حيث بينت المادة (١٣) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام بان للوزير ان يبطل أيا من العقوبات الاتية **(لفت النظر، الإنذار، قطع الراتب، التوبيخ)** المفروضة على الموظف عند توفر الشروط الاتية :

- أ- مضي سنة واحدة على فرض العقوبة.
- ب- قيامه بأعماله بصورة متميزة عن اقرانه.
- ج- عدم معاقبته بأية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) اعلاه.

ويترتب على قرار الغاء العقوبة ازالة اثارها ان لم تكن قد استنفدت ذلك، بمعنى آخر إن الابطال يقتصر أثره على إلغاء أثر العقوبة للمستقبل فقط، ولا يمكن ازالة الآثار التي سبق وأن احدثتها العقوبة في الماضي.

ثانياً / حصول الموظف على تشكرات:

من الاستحداث التي جاء بها قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام هو العمل بمبدأ (الثواب والعقاب) حيث اوجد نوع من التوازن بين العقاب والثواب على مركز الموظف؛ ففي الوقت الذي يقرر فيه مبدأ المؤاخذه والعقاب للموظف المسيء، يأخذ بذات الوقت بمبدأ الثواب للموظف الجيد، وقد اوضحت المادة (٢١) من القانون هذا المبدأ وكما يلي:

١- اذا وجه للموظف شكر من الرئاسة او مجلس الوزراء او الوزير او من يخوله ولم يكن معاقبا او كان معاقبا واستنفدت العقوبة اثرها فيمنح قدما لمدة شهر واحد عن كل شكر يوجه له وبما لا تتجاوز مدة القدم ثلاثة اشهر في السنة الواحدة.

٢- ثانيا : اذا كان الموظف معاقبا فان الشكر يلغي عقوبة لفت النظر واذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الانذار المفروضة عليه واذا حصل على ثلاثة تشكرات فاكثر وكان معاقبا بعقوبة اشد من الانذار فتقلص مدة تأخير ترفيعه شهرا واحدا عن كل شكر وبما لا يزيد على ثلاثة اشهر في السنة.

الفصل الخامس

انقضاء الرابطة الوظيفية

مقدمة:

إن علاقة الموظف بالإدارة ليست علاقة أبدية فلا بد لها من نهاية، فالرابطة الوظيفية قد تستمر لحين بلوغ الموظف السن القانونية للتقاعد أو تطرأ أسباب تؤدي إلى انقضاء الرابطة قبل بلوغ تلك السن، وهذا ما نظمه قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل فضلا عن قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل وقانون الملاك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠ المعدل كما قد تكون نهاية الخدمة بناء على عقوبة انضباطية على النحو الذي بيناه في الفصل السابق.

وخلاصة الامر فإن هناك عدة اسباب تؤدي إلى انقضاء الرابطة الوظيفية؛ بعضها يعود إلى رغبة الموظف، وبعضها يعود إلى الإدارة، وبعضها الآخر لا يد للموظف أو الإدارة به، وعليه يمكن تحديد حالات انقضاء الرابطة الوظيفية على النحو الآتي:

اولاً: الاستقالة

وهي رغبة الموظف في ترك عمل وظيفته بإرادته واختياره وبصفة نهائية. وبالرغم من ان الاستقالة حقا للموظف وامرا مباحا له، الا انه حق مقيد بقبول الإدارة لهذه الاستقالة والتي سوف تقوم بالتوفيق بين حق الموظف بترك الوظيفة وحق جمهور المواطنين في الحصول على النفع العام من خلال انتظام سير المرفق العام. والاستقالة على نوعين:

أ- الاستقالة الصريحة:

وهي ان يتقدم الموظف إلى المرجع المختص بمحض ارادته بطلب تحريري يبدي فيه رغبته بترك العمل في وظيفته بصورة نهائية.

وقد حدد القانون شروط الاستقالة الصريحة على النحو الآتي (١) :

١- للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلب تحريري يقدمه الى مرجعه المختص .

٢- على المرجع ان يبت في الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوما ويعتبر الموظف منفكا بانتهائها الا اذا صدر امر القبول قبل ذلك .

٣- اذا قدم الموظف استقالته وعين فيها موعدا للقبول فيجوز قبولها من تاريخ ذلك الموعد او قبله .

واستنادا لهذه النصوص والى ماذهبت اليه احكام القضاء الاداري والفقهاء الاداري يمكننا استخلاص الاحكام الآتية للاستقالة الصريحة:-

١- الاستقالة مظهر من مظاهر إرادة الموظف في اعتزال الخدمة، لذلك يجب ان يصدر برضاء صحيح ودون اكراه.

٢- يجب أن يكون الطلب تحريريا ولايلزم الموظف بأن يذكر السبب.

٣- لاتنتهي علاقة الموظف بدائرتة بمجرد تقديمه طلب الاستقالة بل تنتهي بقبول الطلب، وعليه فان على الموظف الاستمرار بمهامه الوظيفية لحين قبول طلبه.

٤- القرار الصادر بقبول الاستقالة يمكن ان يكون صريحا ويمكن ان يكون ضمنيا؛ ويكون صريحا عندما يصدر بالقبول خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تقديمه الى المرجع، ويكون القرار ضمنيا اذا لم يجب المرجع على الطلب بعد انتهاء مدة (٣٠) ثلاثين يوما على تاريخ تقديمها فيشكل هذه السكوت قرارا ضمنيا بقبولها بانتهاء المدة.

٥- يجوز للموظف العدول عن تقديم استقالته قبل انتهاء مدة (٣٠) ثلاثين يوما على تقديمها، مالم يصدر قرار بقبولها

(١) المادة (٣٥) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.

خلال تلك المدة او انتهاء المدة حتى لو كان دون صدور قرار صريح بقبولها حيث ستكون موافقة الادارة حينها ضمنية.

٦- لا يجوز الغاء قرار قبول الاستقالة بعد صدوره الا اذا كان غير مشروعا.

٧- الاصل ان لا يكون الطلب المقدم بالاستقالة مقترنا بقيد او معلقا على شرط، واذا حصلت هكذا حالة فيجب ان يكون قرار قبول الادارة صريحا وليس ضمنيا، غير ان الموظف اذا قدم استقالته وعين فيها موعدا للقبول فيجوز قبولها بموعدها المحدد او قبله.

ب- الاستقالة الضمنية:

هي اعتبار الموظف مستقila من وظيفته دون أن يقدم طلبا صريحا بذلك، ولكنه يتخذ موقفا معينا يعتبره القانون تعبيرا عن رغبة الموظف بترك العمل^(١)، وهذه الحالات تظهر في حالة عدم التحاق الموظف بوظيفته المنقول اليها او عدم الالتحاق بالوظيفة بعد انتهاء الاجازة فضلا عن الانقطاع عن الوظيفة وعلى النحو الآتي:

١- على الموظف المبلغ **بالنقل** ان يلتحق بوظيفته خلال مدة لا تتجاوز (٥) خمسة ايام عدا ايام السفر المعتادة الا اذا نص في امر النقل على مدة تزيد على ذلك، واذا تاخر عن الالتحاق ولم يبد معذرة مشروعة يعد مستقila .

٢- على الموظف ان يلتحق بوظيفته حالما **تنتهي اجازته**، فان لم يلتحق دون عذر مشروع خلال مدة اقصاها (١٠) عشرة ايام من تاريخ انتهاء اجازته يعد مستقila .

٣- يعد الموظف **المنقطع عن وظيفته** مستقila اذا زادت مدة انقطاعه على (١٠) عشرة ايام ولم يبد معذرة مشروعة تبرر هذا الانقطاع.

(١) المادة (٣٧) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.

ومن نافلة القول كان القانون العراقي سابقا في حالة نقل الموظف او انقطاعه عن الوظيفة ومرور المدد المحددة في القانون اعلاه لايسمح باعتباره مستقيلا مباشرة بل انه كان يتطلب ان تقوم دائرته باخطاره من اجل الالتحاق بالدوام خلال مدة (٧) ايام من تاريخ التبليغ وبانتهاء هذه المدة يعد مستقيلا، كما انه في حالة عدم التحاق الموظف بوظيفته بالرغم من انتهاء الاجازة فانه كان يمنح الموظف الذي يكون خارج العراق او مجهول محل الاقامة مدة (٣٠) يوما من تاريخ التبليغ لغرض الالتحاق بالوظيفة وبانتهائها يعده مستقيلا، الا ان المشرع العراقي في الوقت الحالي قد الغى شرط الاخطار والتبليغ، وعد الحالات الواردة في المادة (٣٧) من القانون سابقة الذكر دلالة ضمنية على رغبة الموظف بالاستقالة واكتفى بتوافرها لاعتباره مستقيلا استقالة حكمية ودون أي اخطار او امهال.

ثانيا: إلغاء الوظيفة

تعد من اسباب انقضاء الرابطة الوظيفية ايضا حالة إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف وقد وردت هذه الحالة في قانون الملاك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠ المعدل حيث نصت المادة (٧) من هذا القانون على " لمجلس الوزراء حذف الوظائف الزائدة عن الحاجة من الملاك بناء على اقتراح من وزير المالية يذكر فيه عنوان الوظيفة الزائدة واسم شاغلها". فاذا الغيت وظيفة الموظف وتوفرت بتاريخ الالغاء في الدائرة المنتسب اليها وظيفة شاغرة تماثل اعمالها اعمال وظيفته ومن درجته فيعتبر منقولا اليها براتبه الحالي. واما اذا كانت الوظيفة الشاغرة من درجة ادنى من درجته فيخير الموظف في قبولها او عدمه وفي حالة رفضه لها تنتهي علاقته بالوظيفة.

ثالثا: الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة

وهي شكل من اشكال انقضاء الرابطة الوظيفية وقد نظمتها المادة (١٤) من قانون الخدمة المدنية النافذ (وقد تم توضيحها بالتفصيل في فصل سابق نرجو اعادة الاطلاع عليها واستنكار احكامها).

رابعا: اقصاء الموظف بسبب عدم توفر شروط التوظيف فيه

إذا ثبت بان شروط التوظيف المنصوص عليها في المادتين (٧ و ٨) من قانون الخدمة المدنية لم تكن متوفرة كلها او قسم منها في الموظف عند تعيينه لأول مرة يجب اقصاؤه بأمر من سلطة التعيين، اما اذا زال المانع القانوني للتوظيف ولا يوجد سبب اخر لاقصائه يجوز بقاءه في الخدمة على ان لا تحتسب المدة غير المستكملة للشروط خدمة لهذا الموظف أي ان خدمته السابقة تسقط ولا تحتسب ويعامل كمن تعين لأول مرة (١).

خامسا : الفصل او العزل من الخدمة

تنقضي الرابطة الوظيفية اذا صدر عن الموظف فعل يعتبر اخلايا بواجباته الوظيفية وصدر بحقه نتيجة لذلك عقوبة الفصل او العزل من السلطة المختصة وفقا لاحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل وعلى النحو الذي بيناه في الفصل السابق، ومن الجدير بالذكر ان عقوبة الفصل تكون بتحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد بقرار الفصل مما يعني انها تعني انقطاع الرابطة الوظيفية بشكل مؤقت وليس دائمي على خلاف عقوبة العزل التي تكون دائمية حيث تكون بتحية الموظف عن الوظيفة نهائيا ولا تجوز اعادة توظيفه مجددا في دوائر الدولة والقطاع العام .

سادسا: الاحالة إلى التقاعد

تنتهي خدمة الموظف بالاحالة إلى التقاعد اذا توافرت شروط تتعلق بلوغه سنا معينة او اذا ثبتت عدم لياقته الصحية للاستمرار بالخدمة قبل بلوغه السن القانونية كما قد تنتهي بناءً على طلب الموظف نفسه.

وبموجب قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل هناك حالتين للاحالة إلى التقاعد وهما الاحالة الجوازية والاحالة الوجوبية.

(١) المادة (٦٢) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل.

١- الاحالة الجوازية

نصت المادة (١٢) من قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل على حالات الاحالة الجوازية الى التقاعد وعلى النحو الآتي:

❖ **اولاً :** للموظف أن يطلب إحالته إلى التقاعد إذا كان قد اكمل (٥٠) الخمسين سنة من عمره او كانت له خدمة تقاعدية لا تقل عن (٢٥) خمس وعشرين سنة.

❖ **ثانياً :** للموظفة المتزوجة أو الأرملة أو المطلقة الحاضنة لأطفالها ان تطلب إحالتها إلى التقاعد وفقاً للشروط الآتية:

أ - أن لا تقل مدة خدمتها التقاعدية عن (١٥) خمس عشرة سنة.

ب - أن لا يقل عدد اطفالها عن (٣) ثلاثة ولا يزيد عمر أي منهم على (١٥) خمس عشرة سنة.

ج - أن تنصرف لرعاية اطفالها.

❖ **ثالثاً :** للوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة إحالة موظفي الشركات والدوائر الممولة ذاتياً الخاسرة لمدة (٣) ثلاث سنوات متتالية الى التقاعد اذا كانت لديه خدمة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر سنة استثناء من شرط العمر .

يبت الوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة أو المحافظ او من يخوله أيأ منهم في طلب الإحالة الى التقاعد المقدم وفقاً لأحكام البندين (اولا) و(ثانيا) من هذه المادة خلال (٤٥) خمسة وأربعين يوماً من تاريخ تسجيل الطلب في مكتبه وعند عدم البت في الطلب يعد الموظف محالاً الى التقاعد بانتهاء المدة المذكورة ويستحق الحقوق التقاعدية المقررة بموجب احكام القانون.

٢- الاحالة الوجوبية

نظمت المادة (١٠) من قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل حالة الاحالة الوجوبية الى التقاعد على النحو الآتي:

❖ اولاً : عند إكماله (٦٠) ستين سنة من العمر وهو السن القانونية للإحالة الى التقاعد بغض النظر عن مدة خدمته^(١).

❖ ثانياً : اذا قررت اللجنة الطبية الرسمية^(٢) عدم صلاحيته للخدمة.

ومما تجدر الإشارة اليه وجود حالة كانت سابقا تعد احد اسباب انقضاء الرابطة الوظيفية وهي (الاستغناء عن الموظف غير الكفوء) وفقا لقرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) رقم (٥٥٠) لسنة ١٩٨٩ وهي لا تتعلق بالموظف الذي تحت التجربة وانما تتعلق بالموظف المثبت الذي تجاوز مدة التجربة، وقد الغيت هذه الحالة بإلغاء القرار المذكور بموجب قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) رقم (٥) لسنة ١٩٩٥.

(١) وقد استثنت المادة (٢) من قانون رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٩ التعديل الاول لقانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ بعض الفئات من سن (٦٠) للتقاعد وحددت لهم سنا آخر للتقاعد وهو (٦٣) او (٦٥) ومن هذه الفئات هم اساتذة الجامعات من حملة اللقب العلمي (استاذ واستاذ مساعد) وكذلك وذوو الشهداء والطيارون المدنيون وغيرهم.

(٢) اللجنة الطبية المشكلة وفقا لقانون العجز الصحي للموظفين رقم (١١) لسنة ١٩٩٩ المعدل.