

د. فاطمة درو

دورة القوانين الوظيفية العامة والتميز الاداري

الوظيفة العامة: تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها تحقيق المصلحة العامة في ضوء القوانين النافذة .

الموظف: كل شخص عهدت اليه كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة داخلية في الملاك الخاص بالموظفين ، اما المستخدم فيراد به كل شخص تستخدمه الحكومة في خدمة داخلية في الملاك الدائم الخاص بالموظفين.

بعد ان عرفنا الوظيفة العامة والموظف العام ، ينبغي تسليط الضوء على الأمور التي تتعلق بالموظف العام والوظيفة العامة ، التي ورد ذكرها في القوانين الاتية:

1.قانون انضباط موظفي الدولة ذو العدد (14) لسنة 1991.

2.قانون الخدمة المدنية ذو العدد (24) لسنة 1960.

ببدءاً يثار تساؤل مفاده ما طبيعة العلاقة بين الموظف والوظيفة؟

ان العلاقة بين الموظف بالإدارة هي علاقة (ادارية) اذ ترجح فيها دائماً المصلحة العامة ، من حيث الحقوق والواجبات من جهة والاجراءات العقابية ، من جهة أخرى.

عند الرجوع الى القوانين سالفه الذكر نجد ان كل منها ينظم مواضيع معينة، تتعلق جميعها بالموظف والوظيفة العامة .

فقانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 يتمتع بأهمية كبيرة ناجمة عن كونه يمس بشريحة كبيرة من الموظفين اذ يشمل نطاقه كل من يتمتع بصفة الموظف بصورة عامة كما انه يتضمن واجبات الموظف والاعمال المحضورة على الموظف

ممارستها إذا خالفها يتعرض للمسائلة القانونية والاجراءات التي تسبق فرض العقوبة فضلاً عن الشكليه والضمانات القانونية في حالة تعرض الموظف للمسائلة القانونية.

عليه سوف نتناول هذا القانون من الجوانب الآتية:

أولاً: واجبات الموظف.

ثانياً: المحرمات الوظيفية.

ثالثاً: العقوبات الانضباطية.

رابعاً: الضمانات القانونية للموظف في مواجهة سلطة الادارة بالعقاب .

خامساً: تحديد الجهة المختصة بفرض العقوبة .

سادساً: التحقيق والاستجواب .

سابعاً: الشكليه بفرض العقوبة.

ثامناً: طرق الطعن في العقوبات الانضباطية (التظلم ، محكمة قضاء الموظفين ، المحكمة الإدارية العليا).

تاسعاً: سحب اليد.

واجبات الموظف

تناولت المادة (4) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام هذا النوع من الواجبات ، وتتمثل بالآتي:

1. ممارسة عمله الوظيفي بأمانة وشعور بالمسؤولية.

2. التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب الابأذن وعذر مشروع.

3. احترام رؤوسائه والتزام الأدب واللياقة عند مخاطبتهم واطاعة اوامرهم المتعلقة باداء واجباته في حدود ماتقضي به القوانين والانظمة والتعليمات فإذا كان في الاوامر مخالفة فعلى الموظف ان يبين لرئيسه (كتابة) وجه تلك المخالفة ولايلتزم بتنفيذ ذلك الامر الا اذا اكدها رئيسه .

4. معاملة المرؤسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .

5. احترام المواطنين وانجاز معاملاتهم

6. المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته واستعمالها بصورة رشيدة.

7. كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثناءها اذا كانت سرية بطبيعتها ويخشى من افشاءها الحاق ضرر بالدولة والأشخاص.

8. المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والابتعاد عن كل من شأنه المساس بالالتزام اللازم لها اثناء الدوام او خارجه.

9. الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة او ربح شخصي له او لغيره

10. مراعاة القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحريق.

11. اعادة ميكون تحت تصرفه من ادوات الة اللت الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك.

المحرمات الوظيفية

يراد بالمحرمات الوظيفية الاعمال التي يحظر على الموظف القيام بها ، وقد تناولتها المادة (5) من ذات القانون وتتمثل بالاتي:

1. الجمع بين وظيفتين بصفة اصلية او الجمع بين الوظيفة وبين عمل اخر الا بموجب احكام القانون.
2. مزاوله الاعمال التجارية وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس ادارتها واستثنى من ذلك شراء الاسهم للشركات المساهمة وادارة الاعمال التي الت اليه ارثاً او اموال الزوجة او او اقاربه حتى الدرجة الثالثة وعلى الموظف ان يخبر دائرته خلال ثلاثون يوماً وعلى الوزير اذا راي ذلك يؤثر على اداء واجبات الموظف او يضر بالمصلحة العامة يخير الموظف بين الوظيفة وقضية تلك الاموال او التخلي عن الادارة خلال سنة من تبليغه اوبين الاستقالة او الاحالة على التقاعد.
3. الاشتراك في المناقصات.
4. الاشتراك في المزايدات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع العام لبيع الاموال المنقولة والغير منقولة اذا كان مخولاً قانوناً بالتصديق على البيع لاعتبار الاحالة قطعية اذا كان عضواً في لجان التصديق او البيع او اتخذ قراراً ببيع او ايجار تلك الاموال اذا كان موظفاً في المديرية العامة او ما يعادلها التي تعود اليها تلك الاموال.
5. عدم استغلال الصحيح لساعات العمل وسائل الانتاج بغية انجاز الاعمال المناطة به او التهاون في العمل مما يؤدي الى الحاق الضرر بالانتاج او الخدمات او الممتلكات.
6. التأخر في اجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل الاخرين.
7. الاقتراض او قبول مكافاة او هدية او منفعة من المراجعين او المقاولين او المتعهدين مع دائرته او من كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة.
8. الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر بين في محل عام.

9. الاحتفاظ بنفسه بأصل اي ورقة او وثيقة رسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الاغراض الرسمية.

10. الافصاح باي تصريح او بيان عن اعمال دائرته لوسائل الاعلام والنشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته الا اذا كان مصرحاً له بذلك من قبل الرئيس المختص.

ولا بد من الإشارة ان المادة (6) من القانون أوردت استثناء على هذه المحرمات اذ اجازت للموظف العمل بعد اوقات الدوام الرسمي لحسابه او لدى الغير وبحدود الدرجة السابعة الابدع استحصال موافقة دائرته وان لا يكون عمله خارج الدوام الرسمي يؤثر على عمله الوظيفي او واجبات وظيفته.

ان مخالفة الواجبات المنصوص عليها في المادة (4) والمادة (5) يترتب عليها عدد من العقوبات الانضباطية .

العقوبات الانضباطية

ان مخالفة الموظف لواجباته الوظيفية تعرضه الى عقوبات ادارية تتناسب مع جسامة المخالفة الوظيفية ويعود تقدير تلك العقوبة لتقدير اللجنة التحقيقية وقد تناولت المادة (8) هذه العقوبات الانضباطية على سبيل الحصر في المادة وعلى النحو الاتي:

1. لفت النظر : يترتب على فرضها تاخير الترفيع ثلاثة اشهر .
2. الانذار : يترتب على فرض هذه العقوبة او الزيادة ستة اشهر .
3. قطع راتب : تتمثل هذه العقوبة بحسم القسط اليومي من راتب الموظف مدة لا تتجاوز (10) ايام بأمر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف واستوجبت فرض العقوبة .

ويترتب عليه تأخير الترفيع او الزيادة على النحو الاتي:

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 (5) يوم.

4. التوبيخ : يترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة لمدة سنة واحدة.

5. انقاص الراتب ويكون بقطع مبلغ من الراتب الموظف بنسبة لا تتجاوز (10%) من راتبه الشهري ولمدة لا تقل عن (ستة) اشهر ولا تزيد عن السنيتين ويترتب عليها تأخير الترفيع او الزيادة مدة سنتين .

6. تنزيل الدرجة : ويترتب على هذه العقوبة الاتي :

أ- بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين وانظمة او قواعد او تعليمات خدمة تاخذ بنظام الدرجات المالية والترفيع (تنزيل راتب الموظف الى الحد الادنى للدرجة التي دون درجته مباشرة مع منحه العلاوات التي تالها من الدرجة المنزل اليها) ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل التنزيل لدرجته بعد قضاءه (ثلاث سنوات) من تاريخ فرض العقوبة بعد تدوير المدة المقضية من راتبه الاصلي قبل فرض العقوبة .

ب- بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين وانظمة او قواعد او تعليمات خدمة تاخذ بنظام الزيادة (كل سنتين) تخفيض زيادتين من راتب الموظف ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضاءه (ثلاث سنوات) من تاريخ فرض العقوبة بعد تدوير المدة المقضية من راتبه الاصلي قبل فرض العقوبة .

ج - بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين وانظمة او قواعد او تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة السنوية تخفض ثلاث زيادات سنوية من راتب الموظف مع تدوير المدة المقضية من راتبه الاخير قبل فرض العقوبة.

7. الفصل : يتمثل بتتحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد بقرار الفصل وفق المدد الآتية :

أ- مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاث سنوات اذا عوقب الموظف باثنين من العقوبات الآتية او بإحداها لمرتين وارتكب للمرة الثالثة خلال خمس سنوات من تاريخ فرض العقوبة او العقوبات الآتية (التوبيخ - انقاص الراتب - تنزيل الدرجة).

ب- مدة بقاءه في السجن اذا حكم عليه بالحبس او السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف وذلك اعتبارا من تاريخ صدور الحكم عليه وتعد مدة توقيفه من ضمن مدة الفصل ولا تسترد انصاف الرواتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد .

8. العزل : وتتمثل بتتحية الموظف من الوظيفة نهائياً وعدم جواز اعادته للوظيفة في دوائر الدولة وذلك بقرار مسبب من الوزير في احدى الحالات الآتية :

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 بصفة رسمية .

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

والسؤال الذي يطرح هنا متى تسري مدة التأخير في الترفيع والعلاوة ،

اجابت المادة (9) من القانون على هذا التساؤل اذ نصت على (تسري مدة التأخير او الترفيع اعتبارا من تاريخ الاستحقاق..) كما اشارت الفقرة (2) من المادة ذاتها الى

حالة معاقبة الموظف بأكثر من عقوبة انضباطية خلال الدرجة الوظيفية الواحدة ففي هذه الحالة تطبق العقوبة الاشد فيما يتعلق بتأخير الترفيع .

هذا وتختلف صلاحيات الرئيس الإداري في فرض العقوبة حسبما نص عليه القانون ، فالعقوبات التي تقع ضمن صلاحية رئيس الدائرة او الموظف المخول حصرا:

(لفت النظر - الانذار - قطع راتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام - التوبيخ) .

اما العقوبات الاخرى فتكون من ضمن صلاحية الوزير حصرا.

الضمانات القانونية للموظف في مواجهة

سلطة الادارة بالعقاب

أ- تحديد الجهة المختصة بفرض العقوبة.

حدد قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 السلطات التي يجوز لها معاقبة الموظف وكما يلي :

- الرئاسة ومجلس الوزراء : اذ يجوز لهما فرض العقوبات التي نصت عليها المادة (8) من القانون وسابقا كانت العقوبات التي تصدر من هذه الجهات باثة ولكن في عام 2008 جرى تعديل بما يخص الطعن بعدم جواز حصانة اي قرار من الطعن بما ينسجم مع الدستور العراقي.

- الوزير المختص ورئيس الجهة غير مرتبطة بوزارة : اذ يجوز لهما فرض العقوبات التي نصت عليها المادة (8) من القانون لكن في هذا المجال لا بد ان نلاحظ بان صلاحية هذه الجهات بما يخص سلطتهما في معاقبة من يشغل وظيفة مدير العام فما فوق تنحصر بعقوبات (لفت نظر - الانذار - قطع الراتب) اما اذا ظهر لهما من خلال التحقيق انه ارتكب فعلا يستوجب عقوبة اشد من العقوبات المذكورة فان

عليهما ان يعرضوا الامر على مجلس الوزراء متضمنا الاقتراح بفرض احدى العقوبات الاخرى المنصوص عليها في المادة (8) من القانون .

- رئيس الدائرة او الموظف المخول : اذ يجوز لهما فرض العقوبات (لفت نظر - الانذار - قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام - التوبيخ) .

اما ما يتعلق بالتحقيق مع الموظف ، فبالرجوع الى نص المادة (10/اولا) من القانون نجد انها خولت الوزير ورئيس الدائرة تأليف لجنة تحقيقية من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصلا على شهادة جامعية اولية بالقانون تتولى التحقيق تحريريا مع الموظف المحال عليها وترفع محضر تثبت فيه اتخذته من اجراءات وما سمعته من اقوال مع توصيات مسببة اما بعدم مسائلة الموظف وغلق التحقيق او بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في القانون وترفع كل ذلك الى الجهة التي احالت الموظف عليها .

اما الاستجواب فقد تناولته الفقرة رابعا من المادة اعلاه حيث اجازت للوزير او رئيس الدائرة استثناء من اكام البندين (اولا وثانيا) من المادة المذكورة بعد استجواب الموظف المخالف ان يفرض عليه مباشرة اي من عقوبات لفت النظر والانذار وقطع الراتب .

وعليه فان الاستجواب بديل عن التحقيق في المخالفات البسيطة وهو يشكل استثناءا من الاصل وبالتالي لا يجوز التوسع فيه

هذا وتعد الشكلية بفرض العقوبة من الضمانات الأخرى المقررة للموظف عند فرض العقوبة ، وتتمثل ب(الكتابة والتسبيب) ، اذ انه لا يجوز فرض عقوبات انضباطية شفاها كما لا يجوز ان يأتي قرار فرض العقوبة خاليا من الاشارة الى المخالفة التي ارتكبها الموظف والتي كانت سببا مبررا لمعاقبته ، وفيما يتعلق بشكلية تشكيل اللجان

التحقيقية فتمثل بعدد أعضاء اللجنة التي نص عليها القانون بصورة صريحة من ثلاثة يكون احدهما حاصل على شهادة اولية في القانون.

طرق الطعن في العقوبات الانضباطية

لقد منح القانون في المادة (11/خامسا) حق الموظف المعاقب في الطعن بالعقوبة خلال مدة (30) يوم من التبليغ بها امام مجلس الانضباط العام (محكمة قضاء الموظفين) حاليا ، على ان يسبقه التظلم امام الجهة التي فرضت العقوبة خلال (30) يوم من تأريخ التبليغ بفرض العقوبة ، وعلى الادارة الاجابة خلال مدة لا تتجاوز (30) يوم من تاريخ تقديم التظلم بالقبول او الرفض ، فاذا انقضت المدة بسكوت الإدارة فأنها تعد رافضة للطلب حكما ، وهذا ما تناولته المادة (15) من القانون.

وان قرار مجلس الانضباط العام (محكمة قضاء الموظفين) ، يمكن الطعن به امام مجلس الدولة خلال (30) يوم من تاريخ التبليغ به وان هيئة العامة لمجلس الدولة تمارس اختصاصات محكمة التمييز في النظر بالطعون .

سحب اليد

تناول قانون انضباط موظفي الدولة حالات سحب اليد الذي مفاده ،(منع الموظف من ممارسة عمله مدة معينة تحدد بقرار سحب اليد) ، وهذا الوضع تفرضه مقتضيات مصلحة العمل اذا كان وجوده مضرا بسير التحقيق ، اذ نصت المادة

(16) من القانون (اذا اوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته ان تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة التوقيف) ، ويراد بالجهة ذات الاختصاص هي اما تكون سلطات قضائية او تحقيقية ، واجازت المادة 17 من القانون لجهات اخرى سحب يد الموظف واعطي هذا الحق للوزير ولرئيس الدائرة سحب يد الموظف لمدة

لا تتجاوز (60) يوم اذا تراءى بقاءه في الوظيفة مضرا بالمصلحة العامة وان بقاءه يؤثر على سير التحقيق في الفعل الذي احيل من اجله على ان يعاد الى عمله السابق بعد انتهاء المدة المذكورة الا اذا كان هناك محذور كان يكون ذو عهد مالية او امينا للصندوق (امور مالية او حسابية) فيجوز تنسيبه الى عمل اخر . كما اعطى القانون هذه الصلاحية الى اللجنة التحقيقية المشكلة بموجب المادة(10) من القانون فلها ان توصي بسحب العمل في اي مرحلة من مراحل التحقيق الا ان ذلك غير ملزم الابدع مصادقة الوزير على توصيات اللجنة .

وتكون اجراءات سحب اليد هي صرف انصاف رواتب الموظف لحين انتهاء اجراءات التحقيق او اطلاق سراحه ولاتعاد انصاف رواتبه اذا فصل او عزل من الوظيفة وسواء كان ذلك بقانون انضباط موظفي الدولة او قانون عقابي اخر وتعد انصاف رواتبه اذا اطلق سراحه او افرج عنه او عوقب بعقوبة اخرى غير انقاص الدرجة او اذا توفي الموظف اثناء التحقيق او المحاكمة حيث تحول انصاف رواتبه الى الورثة الشرعيين . كما اشارت المادة 24 من القانون الى أن براءة الموظف من قبل المحاكم المحال اليها لا تمنع من فرض اي من العقوبات الانضباطية التي حددتها المادة (8).

الغاء العقوبة الانضباطية

يمكن الغاء عقوبة الموظف من خلال اتباع الطرق القانونية التي رسمها حددتها المادة (13) من القانون وتتمثل بالاتي:

للووزير ان يلغي العقوبات الانضباطية الاتية (لفت النظر - الانذار - قطع الراتب - التوبيخ) في الحالات الاتية :

1. مضي سنة على فرض العقوبة.

2. قيامه بأعماله بصورة متميزة عن اقرانه.

3. عدم معاقبته باي عقوبة خلال سنة .

التشكرات

تتاول قانون انضباط موظفي الدولة موضوع التشكرات التي تمنح للموظف في المادة 21 منه على النحو الاتي :

اولا : اذا وجه للموظف شكر من الرئاسة او مجلس الوزراء او الوزير او من يخوله ولم يكن معاقبا او كان معاقبا او كان معاقبا واستنفذت العقوبة اثرها فيمنح قدما لمدة شهر واحد على كل شكر يوجه له وبما لا تتجاوز مدة القدم في السنة الواحدة .

ثانيا : اذا كان الموظف معاقبا فان الشكر يلغى 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 واحد عن كل شكر وبما لا يزيد على ثلاثة اشهر في السنة .

وبعد ان بينا التزامات الموظف وما يترتب على مخالفتها من عقوبات ، فإنه لا بد أن تقابل هذه الالتزامات **حقوق** للموظف ، وهذا ما تتاوله قانون الخدمة المدنية .

عليه سوف نبين حقوق الموظف الوارد ذكرها في قانون الخدمة المدنية ذو العدد (24) لسنة 1960 المعدل ، والتي تتمثل بالاتي:

أولاً: الراتب : وهو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف شهرياً ، بصورة دورية ، مستمرة ، لقاء قيامه بالعمل في خدمة الوظيفة التي يشغلها .

ويستحق الموظف هذا الراتب من تاريخ مباشرته لمهام وظيفته وليس من تاريخ صدور قرار تعيينه فيها، ويبنى راتب الموظف وفقاً لقانون الخدمة المدنية ، على

أساسين مهمين وهما الشهادة الدراسية ومدة خدمة الموظف في وظيفته ، وتجدر الإشارة الى أن الراتب المقصود به هو الراتب الأساس الذي يصرف للموظف نتيجة شغله لدرجة وظيفية في سلم الدرجات الوظيفية المكون من عشر درجات التي نص عليها في قانون رواتب موظفي الدولة رقم 22 الصادر عام 2008 ، ويستحق الموظف هذا الراتب من تاريخ مباشرته لعمله الوظيفي لا من تاريخ تعيينه .

ثانياً: المخصصات : وهي مجموعة مبالغ مالية يتقاضاها الموظف شهرياً أو خلال مدة معينة يحددها القانون ، وتمنح إما على شكل مبالغ شهرية مقطوعة أو على شكل نسبة محددة من الراتب الأساسي للموظف ، ولا بد من وجود اهداف معينة من وراء منح الموظف هذه المخصصات ،منها تمكين الموظف من مواجهة المتطلبات الاقتصادية للحياة بما يكفل عيشه بمستوى مقبول اجتماعياً ، ولتمييز الموظف عن غيره من الموظفين ، لأن طبيعة عمله تحتاج إلى كفاءة علمية أو فنية غير مطلوبة في الوظائف الإدارية الأخرى ، ومن أهم المخصصات التي تمنح للموظف:

أ. المخصصات العائلية : وهي مبلغ يمنح للموظف الذي يتحمل أعباء مالية إضافية وتتمثل بمخصصات الزوجية والأولاد ، وتصرف لأحد الزوجين إذا كان كلاهما موظفاً.

ب. مخصصات الشهادة العلمية : وهي مبلغ مالي يمنح للموظف الحاصل على شهادة علمية معينة ، وهذا المبلغ يتدرج صعوداً بنسبة من الراتب الأساسي بالنسبة للموظف الحاصل على الشهادة الابتدائية وحتى شهادة الدكتوراه في اختصاص معين .

ج. مخصصات التفرغ الجامعي والعلمي : وتمنح عادةً لبعض ذوي الاختصاصات النادرة لقاء تفرغهم للعمل العلمي أو البحثي كأعضاء الهيئات التدريسية في الجامعات والمعاهد أو الباحثين العلميين .

د. مخصصات منع مزاوله المهنة : وتمنح للبعض من الموظفين الذي يحملون شهادات علمية جامعية معينة وذلك عندما يمنعهم القانون من ممارسة مهنتهم خارج أوقات الدوام الرسمي ؛ ليتفرغوا كلياً للعمل الوظيفي كالمهندسين والصيدلة والأطباء الأخصائيين .

هـ. مخصصات الموقع الجغرافي : وهي تمنح للموظفين الذين يكون مقر عملهم الدائم في الوحدات الإدارية أو القرى أو الأرياف أو المناطق النائية .

ز. مخصصات الأعمال الإضافية : وتمنح للموظف عند تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لأوقات الدوام الرسمي كتعويض عن الجهد الإضافي الذي يبذله الموظف في أوقات راحته . وقد حدد قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام بضرورة أن لا تزيد عدد هذه الساعات عن الثلاث ويتم صرفها بتعليمات يصدرها وزير المالية .

و. مخصصات الخطورة : وتمنح للموظف عندما يقرر القانون أن وظيفة ما ترافقها خطورة معينة لذا تمنح للموظف الذي يشغل هذه الوظيفة .

ي. مخصصات المنصب الوظيفي : وتمنح عندما يكون الموظف مكلفاً بإشغال منصب وظيفي معين ك (رئيس قسم ، مدير دائرة ، معاون عميد ، عميد... الخ) . وهي تحتسب بنسبة مئوية معينة من الراتب الأساسي للموظف .

ثالثاً: العلاوة السنوية والترقية : وتعرف العلاوة السنوية بأنها مبلغ مقطوع من المال يمنح للموظف على راتبه الأساسي إذا قضى سنة خدمة في وظيفته ،

ينتقل بعدها إلى المرتبة التالية في داخل درجته الوظيفية . وقد حدد القانون لكل درجة وظيفية مبلغاً مالياً كزيادة أو علاوة تمنح سنوياً للموظف ، ويستمر الموظف بأخذ العلاوة حتى يصل راتبه إلى الحد الأعلى للراتب المقرر لدرجته الوظيفية . اما الترفيع فيراد به انتقال الموظف من الدرجة الوظيفية التي كان يشغلها في سلم الدرجات الوظيفية إلى الدرجة التي تليها، كأن ينتقل الموظف من الدرجة السابعة إلى السادسة ومن السادسة إلى الخامسة ، ويترتب على هذا الترفيع زيادة ملحوظة في راتب الموظف ، ويشترط لترفيع الموظف مجموعة شروط نص عليها قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (22) الصادر عام 2008 تتمثل بـ (وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الأعلى ضمن الملاك الوظيفي للدائرة ، وإكمال المدة المقررة للترفيع المنصوص عليها في سلم الدرجات الوظيفية ، وإسفاء الموظف للشروط والمؤهلات اللازمة لإشغال الوظيفة المرشح للترفيع إليها ، وكذلك ثبوت قدرة وكفاءة الموظف على إشغال الوظيفة المراد ترفيعه إليها بتوصية من رئيسه الإداري المباشر ومصادقة الرئيس الإداري الأعلى وفي حال تعذر ترفيع الموظف إلى الدرجة التالية لدرجته أو منحه العلاوة السنوية لوصول راتبه إلى الحد الأعلى المقرر لدرجته الوظيفية لأي سبب كان يلجأ إلى الاستمرار بمنح الموظف العلاوات السنوية للدرجة التالية لدرجته وترفيعه عندما تتوافر درجة وظيفية شاغرة أعلى من درجته ، ويعتبر هذا الترفيع حاصلاً من تاريخ الاستحقاق. في حين يقصد بالترقية الوظيفية إسناد وظيفة إلى الموظف أعلى من الوظيفة التي كان يشغلها في السلم الإداري تكون فيها مسؤولياته وصلاحياته أكثر من تلك التي كان مكلفاً بها كالترقية من معاون ملاحظ إلى ملاحظ وإلى رئيس ملاحظين ، وتعتمد نظم الترقية تعتمد على أسس متعددة منها وفقاً لطبيعة عمل الموظف مثل (الأقدمية ، القدرة والكفاءة ، الجمع بين الأقدمية والقدرة والكفاءة) ، وبهذا يتبين أن الترقية (التي هي تغيير العنوان الوظيفي) مستقلة عن الترفيع (الذي هو انتقال الموظف من درجة إلى أخرى أعلى

ضمن سلم الدرجات الوظيفية) ولا تلازم بينهما، غير أن المشرع العراقي عندما عالج شروط الترفيع نلاحظ انه قد خلط ما بين الترقية والترفيح بالمفهوم المتقدم وذلك في قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (22) لسنة 2008 .

رابعاً: الإجازات : ومن الحقوق التي أقرها النظام القانوني للوظيفة العامة في العراق للموظف (الاجازات) ، وخلالها يعد الموظف مستمراً في خدمته فضلاً عن استحقاقه عنها راتبه ومخصصاته ما لم تكن الإجازة بدون راتب أو بجزء من الراتب . والإجازات التي يستحقها الموظف على أنواع منها :

أ.الإجازة الاعتيادية : التي حددتها المادة (43) من قانون الخدمة المدنية وتتمثل ب(يوم واحد) عن كل عشرة أيام خدمة فعلية ، ويجوز تراكم هذه الإجازة لمدة (180) يوماً على أن لا يمنح الموظف لكل مرة أكثر من (120) يوماً براتب تام ، والإدارة ليست ملزمة بمنح الإجازة في أي وقت يطلبها الموظف بل لها سلطة تقديرية في ذلك رعاية لسير المرفق العام ، ولكن لا يجوز للإدارة أن تستمر برفض منح الإجازة لأي موظف لأكثر من ستة أشهر . هذا ويستحق الموظف عند إحالته إلى التقاعد رواتب الإجازات المتراكمة لحد (180) يوماً وما زاد عن ذلك فيضاف إلى مدة خدمته التقاعدية .

ب.إجازة الحمل والوضع : وهي إجازة تستحقها الموظفة الحامل وأمدها (73) يوماً براتب تام على أن تتمتع بما لا يقل عن (21) يوماً منها قبل الوضع .

ج.إجازة الأمومة : وهي الإجازة الممنوحة للأم بعد الوضع وأمدها سنة كاملة ، ستة أشهر براتب تام وستة أشهر أخرى بنصف راتب ، أما إذا كانت الموظفة قد ولدت توأم فتمنح إجازة أمومة أمدها سنة براتب تام .

د. **الإجازة المرضية** : قد يصاب الموظف بمرض يمنعه من أداء عمله لمدد مختلفة لذا أجاز المشرع منح الموظف إجازة مرضية براتب تام لمدة (30 يوماً) عن كل سنة كاملة من الخدمة وإجازة مرضية بنصف راتب لمدة (45 يوماً) خلال السنة ، ومع جواز تراكم الإجازات المرضية اشترط المشرع أن لا تتجاوز الإجازة المرضية عن كل حالة (120 يوماً) براتب تام ويليها (90 يوماً) بنصف راتب على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات المرضية خلال الخمس سنوات التي تسبق انتهاء الإجازة المرضية (180 يوماً) براتب ومثلها بنصف راتب . أما إذا منح الموظف كل الإجازات الاعتيادية والمرضية التي يستحقها ولا يزال مريضاً فيجوز منحه إجازة بدون راتب لمدة أقصاها (180 يوماً) فإذا لم يكن في استطاعته بعد انقضائها ، استئناف عمله فيحال إلى التقاعد ، وقد استثنى المشرع من هذا الحكم حالة الموظف المصاب بمرض مستعصي أو مزمن فقد أجاز منحه إجازة مرضية براتب تام لمدة أقصاها سنتان وبعدها إن لم تتحسن حالته فيحال إلى التقاعد ، أما إذا استلزم علاج الموظف المريض مدة طويلة فقد أجاز المشرع منحه إجازة مرضية براتب تام لمدة أقصاها (ثلاث سنوات) وبعدها يحال إلى التقاعد إن لم يتمكن من استئناف عمله .

هـ. **إجازة المصاحبة الزوجية** : يجوز للوزير منح الزوج الموظف الذي يرغب بالالتحاق بزوجه خارج العراق استحقاقه من الإجازات الاعتيادية براتب تام وما جاوز ذلك بدون راتب إذا كان الزوج طالب بعثة أو زمالة دراسية أو موظفاً يعمل في خارج العراق أو موفد بمهمة رسمية لمدة سنة فأكثر، أو طالباً يواصل دراسته في الخارج على نفقته الخاصة أو مريضاً يتلقى علاجه خارج العراق .

و. **الإجازة الدراسية** : أجاز المشرع للوزير أو من يخوله منح الموظف إجازة دراسية براتب تام إذا كان الموظف يحمل شهادة جامعية أولية أو عليا وأكمل سنتين في

وظيفته بخدمة فعلية لإكمال دراسته داخل أو خارج العراق للحصول على شهادة أعلى .

ولابد من الإشارة أخيراً الى أن جميع القرارات الإدارية الصادرة في مجال حقوق الخدمة المدنية تكون قابلة للطعن أمام محكمة قضاء الموظفين (مجلس الانضباط العام سابقاً) إذا مست المركز القانوني للموظف وكانت معيبة ، وهذا الاختصاص مقرر للمحكمة المذكورة بموجب المادة (59 / 1) من قانون الخدمة المدنية وكذلك أكد عليه قانون التعديل الخامس لقانون مجلس شوري الدولة ذي الرقم 17 لسنة 2013 المادة (5/تاسعا - أ) ولكن ضمن السقوف الزمنية المحددة قانوناً ، حيث يجب على الموظف المعني رفع دعواه أمام المحكمة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بالقرار الإداري الماس بحقوقه الوظيفية إذا كان الموظف داخل العراق ، وخلال (ستين يوماً) إذا كان خارج العراق ، والقرار الصادر من محكمة قضاء الموظفين يقبل الطعن به تمييزاً أمام المحكمة الإدارية العليا خلال (ثلاثين يوماً) من تاريخ التبليغ بقرار محكمة قضاء الموظفين ، والقرار الصادر من المحكمة الإدارية العليا باتاً وملزماً ، كذلك يكون باتاً وملزماً القرار الصادر من محكمة قضاء الموظفين اذا لم يطعن به تمييزاً أمام المحكمة الإدارية العليا والحكم ذاته ينطبق على القرار الإداري غير المطعون فيه نهائياً.