

## المبحث الاول

### - نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية :

لم يعرف العراق طيلة فترة الاستعمار العثماني قواعد قانونية تحكم التنظيم الإداري فيه ، كما أفتقر إلى وجود قانون يحكم شؤون الموظفين . كان تعيين هؤلاء يجري وفقاً لهواء السلطة المستعمرة إذ كانت الحكومة المركزية تتولى تعيين الموظفين للمستويات الإدارية العليا ، بينما الوالي يتولى اختيار من يثق بهم لشغل الوظائف المحلية الأخرى .

وفي ظل الاحتلال البريطاني ، اعتمدت سلطات الاحتلال على الموظفين البريطانيين والهنود في إدارة المهام الرئيسية في القطر اعتماداً كلياً تقريباً . إذ تشير الإحصاءات الرسمية المتوفرة عن عدد الموظفين في القطر سنة (١٩٢١) إلى أن مجموع الموظفين العراقيين الذين كانوا يتقلدون المناصب الإدارية المهمة لم يكن يزيد عن (٢٠) موظفاً من مجموع (٥٣٤) ، بينما كان الآخرون من الأجانب الذين تسرحوا من الجيش البريطاني أثر انتهاء الحرب العالمية الأولى .

وبعد قيام الدولة العراقية ، كانت أولى المهمات التي واجهتها الحكومة السعي إلى إحلال موظفين عراقيين محل الأجانب الذين كانوا يشغلون المناصب العليا في الدولة ، ولم تجد الحكومة أهلاً لذلك سوى الأشخاص الذين اكتسبوا الخبرة من جراء خدمتهم في الوظائف المدنية والعسكرية إبان الحكم العثماني . أما بالنسبة لبقية الوظائف فلم تشترط الحكومة شروطاً خاصة للتعيين فيها ، بسبب ندمرة المتعلمين آنذاك كما أشغلت بعض الوظائف الحساسة من قبل خبراء انكليز بدعوى تدريب ومساعدة العراقيين على إشغالها مستقبلاً .

## - التطور التاريخي لقوانين الخدمة :-

صدر أول قانون للخدمة المدنية في العراق سنة (١٩٣١ برقم ١٠٣) لينظم بصورة واضحة أسس انتقاء الموظفين وشروط تعيينهم وترقيتهم ، بعد أن بقيت هذه الأمور خاضعة للتصرفات الفردية ولقناعة السلطة واعتباراتها المختلفة في تعيين من تراهم أهلاً لإشغال الوظائف العامة .

وفي عام ١٩٣٩ أصدر القانون الثاني للخدمة المدنية في القطر رقم (٦٤) الذي وضع قواعد أدق وأوفى لتنظيم شؤون الوظيفة العامة من سابقه ، وحدد مراتباً لكل شهادة من الشهادات الدراسية على وجه التحديد ، واشترط نجاح طالب الوظيفة في الامتحان إن كانت شهادته أقل من الجامعية .

وخلال فترة نفاذ هذا القانون ، صدرت العديد من القوانين التي نظمت شؤون الخدمة في قطاعات معينة من الدولة نتيجة عدم تلبية هذا القانون المتطلبات فأصدرت الحكومة مجموعة من القوانين منها :-

- ١- قانون الخدمة الخارجية رقم ٤١ لسنة ١٩٤٠ .
- ٢- قانون خدمة الشرطة رقم ٤٣ لسنة ١٩٤٣ .
- ٣- قانون الخدمة القضائية رقم ٤٧ لسنة ١٩٤٥ .
- ٤- قانون الخدمة الطبية رقم ٤٨ لسنة ١٩٤٧ .
- ٥- قانون الخدمة التعليمية رقم ٢١ لسنة ١٩٥١ .
- ٦- قانون الخدمة الهندسية رقم ٢ لسنة ١٩٥٢ .
- ٧- قانون خدمة السكك الحديدية رقم ٦٢ لسنة ١٩٥٢ .

وسعت بقية الوزارات والدوائر المهمة إلى إصدار قوانين خدمة خاصة بها ، الأمر الذي أدى إلى الارتباك في إدارة وتنظيم الوظيفة العامة ، مما حمل المسؤولين على التفكير في إصدار قانون خدمة موحد لتنظيم شؤون الوظيفة العامة في الدولة برمتها باستثناء القضاة والجيش بالنظر إلى الطبيعة المتميزة للخدمة في هذين القطاعين ، وصدر فعلاً قانون الخدمة المدنية الموحد رقم ٥٥ لسنة ١٩٥٦ بعد دراسته دراسة واسعة واستعانة بالخبراء الأجانب . وكان هذا القانون أكثر تقدمية من سابقه كما إنه يعتبر أول قانون أرسى مفهوماً محدد للإدارة الأفراد في العراق ، وأنشأ هيئة مركزية متفرغة تتولى مهمة الإشراف على الوظيفة العامة في القطر باسم مجلس الخدمة العامة .

لم يعمّر هذا القانون طويلاً إذ حل محله القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ ولا يزال هذا القانون نافذاً حتى الآن رغم عشرات التعديلات التي أجريت عليه .

### **- مشكلة تعدد قوانين وأنظمة وقواعد الخدمة :**

إن القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ ليس الوحيد الذي ينظم أحكام الوظيفة العامة والموظفين في القطر فهذا القانون (كقاعدة عامة) لا يخضع لها سوى موظفي الدوائر الرسمية المدنية ومع هذا ترد عليه بعض الاستثناءات في بعض الدوائر المدنية بحجة

تميز طبيعة أعمالها عن أعمال الموظفين الآخرين مثل :-

١- قانون الخدمة الخارجية رقم ١٢٢ لسنة ١٩٧٦

٢- قانون الخدمة الجامعية رقم ١٤٢ لسنة ١٩٧٦

٣- قانون التنظيم القضائي رقم ١٦٠ لسنة ١٩٧٩

خلاصة ما تقدم يمكن القول أن تعدد القوانين والأنظمة والقواعد المنظمة للخدمة المدنية في العراق يمثل في ما يأتي :-

١- قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته ويعتبر بحكم القانون العام المنظم لأحكام الوظيفة العامة في القطر .

٢- قوانين خدمة خاصة ببعض فئات الموظفين

٣- أنظمة خدمة خاصة ببعض المؤسسات .

٤- قواعد الخدمة في المؤسسة الاقتصادية الملغاة .

إن الاختلافات بين القوانين والأنظمة أعلاه تكاد تنحصر في الامتيازات المقدمة للموظفين من حيث حدود الراتب وال علاوة ومدة الترفيع، من دون وجود مبررات موضوعية حقيقية في الكثير من الحالات للتمييز بين فئات الموظفين المشمولة بهذه القوانين .

لهذا جاء قانون الإصلاح الوظيفي رقم ٣٥٥ لسنة ١٩٧٧) لينتقد الواقع السليبي الناشئ عن تعدد القوانين المنظمة لشؤون الوظيفة العامة ويدعو إلى (توحيد القواعد التي تحكم جميع الموظفين المدنيين العاملين في دائرة الدولة والقطاع الاشتراكي) .

وقد عملت الدولة العراقية على وضع مشروع جديد موحد لقانون الخدمة المدنية ولأكثر من محاولة ولم تفلح هذه المحاولات لسبب أو لآخر .

## المبحث الثاني / مفهوم الوظيفة العامة

ارتبط ظهور الوظيفة العامة بتطور المجتمع البشري إلى مرحلة اقتضت وجود فئة من الناس تنحصر مهمتها في تنفيذ القواعد التي تضعها السلطة الحاكمة لتنظيم الحياة الاجتماعية.

مع تطور الدولة الحديثة ازدادت أهمية الوظيفة العامة وازداد عدد الموظفين واتسعت دائرة نشاطهم تبعاً لزيادة نشاط الدولة وتغيرت الأهداف الأساسية للوظيفة العامة من مجرد كونها أداة لتنفيذ إرادة الحاكم إلى كونها تهدف إلى تحقيق النفع العام. يرتبط مفهوم الوظيفة العامة بفلسفة الدولة ونظرتها إلى العاملين لديها والنظام الذي تعتمد له هذه الغاية. ولقد تطور هذا المفهوم عبر التاريخ ووفقاً لأنظمة الحكم السياسية أي بحسب أيولوجية السلطة الحاكمة.

إن اصطلاح الوظيفة العامة يقصد به الكيان القانوني القائم في إدارة الدولة وهي مجموعة أعمال متشابهة ومتجانسة توجب على القائم بها التزامات معينة مقابل تمتعه بحقوق محددة ويطلق على شاغل الوظيفة العامة اسم الموظف العام.

### المطلب الأول : مفهوم الوظيفة العامة في العراق

ان مفهوم الوظيفة العامة في العراق مر بمرحلة عديدة ابتداءً بالحكم العثماني مروراً بالاحتلال الانكليزي والانهاء بالاستقلال، حيث حدد مفهوم الوظيفة العامة بالدستور المؤقت لسنة ١٩٧٠ بأن الوظيفة العامة هي الخدمة كما بين قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي الجديد رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ بأن الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة، ولكي تحقق الوظيفة العامة رسالتها بالشكل الذي حدده الدستور فقد وضع قانون اصلاح النظام القانوني جملة اسس ومبادئ يضمن تحققها امرتقاء الوظيفة العامة الى المستوى الذي يطمح اليه الدستور.

١ - ضرورة تسييس الوظيفة العامة، لان الموظف يطبق التشريعات وهي اختيارات اقتصادية واجتماعية تحكمها رؤيا سياسية للدولة .

٢- وضع الاسس لمعالجة ظاهرة البيروقراطية عن طريق معالجة مظاهر التعالي عن الشعب والانغزال عن مشاكل الكادحين والاكتفاء بالعمل الدواويني الذي ينظر الى المشاكل عبر اكدياس الورق بعيدا عن الحياة النابضة وتعقيدها المتشابكة .

٣- خلق اشكال جديدة لمساهمة المواطنين في تصريف الشؤون العامة وخلق شبكات واسعة تدعم الوظيفة العامة وترطجها من الدولة بالمجتمع .

### **النظام القانوني :**

يحكم الوظيفة العامة في الدولة نظام قانوني ، وهو عبارة عن مجموعة القواعد القانونية التي تحكم علاقة الموظفين بالدولة ، أي القواعد القانونية التي تحكم شؤون " الوظائف والموظفين .

ويتضمن النظام القانوني للوظيفة العامة أمرين أساسيين

الأول : تحديد السياسة العامة للوظيفة ، والمبادئ الأساسية التي تحكم شؤونها وشؤون الموظفين

أ- وتشمل هذه المبادئ بالنسبة للوظيفة ما يأتي :

١- تحديد طبيعة الوظيفة ، وهل تعتبر مهنة أم مجرد عمل ليس له صفة الدوام والاستقرار ، وهل إنها تكليف وخدمة عامة يلتزم بها الموظف باعتبارها واجبا من واجبات المواطن أم إنها مجرد عمل يؤديه باختياره نظير أجر يتقاضاه .

٢- تحديد أنواع الوظائف ، ومسؤوليتها بوجه عام ، ومدى الحاجة إلى كل نوع منها ، والأساليب التي تتبع في إنشائها .

ب- أما بالنسبة للموظفين فتشمل هذه الوظائف ما يأتي :

١- تحديد الموظف العام ومركزه القانوني والضمانات التي تكفل استقرار الموظف في عمله واطمئنانه إلى حقوقه .

٢- تحديد طبيعة المنزاي التي تنقمر للموظف ، وكذلك الحقوق التي يتمتع بها .

ثانيا : تحديد القواعد التي تحكم شؤون الموظفين في حياتهم الوظيفية

ويدخل في إطار ذلك القواعد التي تنظم شؤون الموظفين ، وتبين حقوقهم وواجباتهم ، وكذلك تحديد القواعد الإجرائية والموضوعية التي يجب إتباعها في محاسبة الموظف على ما يقع منه من خطأ أو إهمال .

### المطلب الثاني: المفاهيم و الاتجاهات المقارنة في تحديد طبيعة الوظيفة العامة .

توجد ثلاث مفاهيم للوظيفة العامة تسود العالم في الوقت الحاضر هي :-

١- المفهوم الأومربي للوظيفة العامة (نظام الاحتراف) ..

٢- المفهوم الأومريكي للوظيفة العامة (نظام المناصب) ...

٣- المفهوم الاشتراكي للوظيفة العامة .

### المفهوم الأوربي للوظيفة العامة :-

يحتل المفهوم الأوربي مكانة هامة للوظائف العامة في العالم ويمكن اعتبار النظام الفرنسي نموذجاً له .  
وهناك ظروف تاريخية ساهمت في إرساء معالم هذا النظام وتطويره نتيجة لتقارب بعض السمات  
والتأثير المتبادل والتطور المتقابل للقواعد القانونية في هذه البلدان ومرت بتطور تقني كبير أثر على بلورة  
تلك القواعد . وفي الوقت الحاضر تخضع الوظيفة العامة لنظام قانوني خاص في دول أوروبا الغربية باستثناء  
سويسرا وفنلندا التي أخذت نظام الوظائف العامة فيها يقترب من النظام الأمريكي .

يقوم هذا المفهوم على نظام الاحتراف واستقرار العمل الذي يحدده نظام قانوني يسمح الموظف ضمانات  
وامتيازات لا يتمتع بها أي . موطن ، ويحدد واجباتهم ، ونظام تأديبي يتضمن في نفس الوقت حماية للموظف  
في الإجراءات الانضباطية فهو إذن في مركز قانوني يختلف عن مركز العاملين لدى الهيئات  
الخاصة . وعلى ذلك يجعل نظام الاحتراف الموظف في خدمة الدولة بصورة مستمرة دون انقطاع منذ  
حادثة سنه حتى نهاية خدمته وإحالاته على التقاعد بهدف تأمين سير المرافق العامة ويتقلد الموظف مناصب  
مختلفة أثناء الخدمة ويتدرج في السلم الإداري عن طريق الترقية .

### المفهوم الأمريكي للوظيفة العامة :

يختلف مفهوم الوظيفة العامة في الولايات المتحدة وكندا وسويسرا وفنلندا عن المفهوم الأوربي من  
حيث إن الوظيفة لا تعتبر خدمة عامة تمثل عملاً مستقراً يحكمه نظام قانوني بل الموظف يخضع لنفس  
النظام القانوني الذي يخضع له عمال النشاط الخاص ولا يتمتع بحقوق سوى الحقوق الدستورية التي يتمتع بها  
سائر الموظفين الخاص ولا يتمتع بحقوق سوى الحقوق الدستورية التي يتمتع بها سائر الموظفين ويمكن مرد  
طبيعة هذا إلى نظامين :-

١- غلبة الروح الفردية في المجتمع الأمريكي وسيطرة مفهوم المبادرة الفردية من أجل هيمنة المشروعات الرأسمالية .

٢- الحذر من البيروقراطية وانحراف السلطة ، وخشية صعود طبقة من الموظفين تدعم الحكم المركزي وتقيّد المبادرات الفردية في الأقاليم . تركز فكرة هذا المفهوم على (توقيت) الوظيفة وقد أقر هذا المبدأ رسمياً في قانون صدر سنة (١٨٢٠) نص على تحديد المدة التي يقضيها الموظف في الوظيفة بأربع سنوات وبناءً على هذا التصور وتعديلاته لا تعتبر الوظيفة العامة في الولايات المتحدة الأمريكية مهنة يختارها الموظف .

### المفهوم الاشتراكي الوظيفة العامة :

لا تأخذ الدول ذات النظم الاشتراكية بالتفرقة بين الموظفين العموميين وغيرهم من العاملين . ولهذا فإنه لا توجد في هذه الدول نظم قانونية خاصة بالموظفين باعتبارهم فئة متميزة تتمتع بامتيازات خاصة بل جميع العاملين في خدمة الدولة وفي خدمة غيرها من الهيئات والمؤسسات ويخضعون لأحكام قانون العمل .

## المبحث الثالث / مفهوم الموظف العام

### اولا / مفهوم الموظف العام

يطلق على عمال الادارة مصطلح متفق عليه في جميع الدول الحديثة هو الموظفون العموميون غير ان النظام القانوني الذي يحكم العلاقة التي تربطهم بالدولة يختلف من دولة لأخرى .

فبعض الدول تأخذ بوحدة النظام القانوني الذي يسري على كافة الموظفين مع بعض الاستثناءات الضرورية المرتبطة بطبيعة بعض الوظائف، وهناك دول تأخذ بتعدد الانظمة القانونية .

وفي العراق يعتبر قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل العمود الفقري للوظيفة العامة في العراق على الرغم من وجود قوانين خاصة الى جانب قانون الخدمة المدنية ، كقانون العمل الذي يخضع له العمال ، وقد عرف قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠

الموظف العام : . هو كل شخص عهدت اليه وظيفة داخل ملاك الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة .

فالموظف العام هو كل شخص يساهم بعمل في خدمة شخص من اشخاص القانون العام مكلف بادارة مرفق عام ويشغل وظيفة داخلية في ملاك المرفق أي كل شخص يعهد إليه بعمل دائم ويكون موجود بملاك الدولة ويتقاضى مرتبه من ميزانية الدولة .

وعليه ومن خلال هذا التعريف تبرز العناصر المميزة للموظف العام وهي كالآتي :

١- المساهمة في خدمة شخص عام مكلف بادارة مرفق عام ففي العراق يعتبر جميع عمال الادارة في الهيئات العامة موظفين عموميين .

٢- ان تكون الخدمة في عمل دائم أي يقصد بذلك ان يكون العمل بذاته دائما ولازما في مباشرة المرفق العام لنشاطه ويتمثل ذلك في استمرار الخدمة وليس استمرار الوظيفة ويمكن أن تكون

الخدمة مستمرة لكن الوظيفة منقطعة كما في حالة الاجازة، كما يمكن للادارة ان تلغي الوظيفة دون ان يؤثر ذلك على استمرار نشاط المرفق كما في تنسيق المالك .

وعليه فان الاشتغال بصورة عرضية أو مؤقتة لا تضيي صفة الموظف العام على من قام بها ، فالخدمة العارضة قد تكون اختيارية كالمساهمين بمجملات العمل الشعبي وقد تكون اجبارية كالمكفنين في حالة الطوارئ .

٣- أن يعين الموظف من قبل السلطة التي تمتلك حق التعيين وهنا لا بد أن يتم تعيين الموظف لخدمة المرفق العام عن طريق السلطة المختصة بذلك لكي يكتسب الشخص صفة الموظف العام .

وهذا العنصر هو الذي يميز الموظف الشرعي عن الموظف الفعلي ، فالموظف الشرعي هو الذي شغل الوظيفة طبقاً لإجراءات قانونية استلزمها قواعد الخدمة المدنية ، أما الموظف الفعلي فهو الذي يقحم نفسه على الادارة دون ان يتولى الوظيفة بموجب الاجراءات التي يقرها القانون .

٤- ان تكون الوظيفة داخلة في ملاك الموظفين .

## ثانياً / (طبيعة علاقة الموظف بالدولة النظرية التعاقدية النظرية التنظيمية)

### اهداف الوحدة:

بعد دراسة محتويات هذه الوحدة سيكون الطالب قادراً على :

١- التعرف على نظرية العقد المدني أو نظرية عقد القانون الخاص .

٢- معرفة نظرية عقد القانون العام . . .

٣- معرفة تكييف علاقة الموظف بالدولة على إنها تنظيمية

٤- تحديد النتائج المترتبة على النظرية التنظيمية .

## طبيعة العلاقة القانونية التي تربط الموظف العام بالدولة )

ما هي العلاقة التي تربط الموظف بالدولة وما هو مركزه ؟ هل هو مركز قانوني تنظيمي موضوعي أي المشرع هو الذي ينظمه وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة دون أن يكون لشخص موظف أثر في ذلك أو إنه فردي ذاتي يختلف باختلاف الأشخاص وهو المركز الناشئ عن عقد بعد تطور القانون الإداري واستقرار أحكامه نتيجة لتوسع نطاق العمل الحكومي فقد من هذا التكيف بمراحل هي :-

### ١ - النظرية التعاقدية .

أ- نظرية العقد المدني أو نظرية عقد القانون الخاص . . .

ب. نظرية عقد القانون العام

### ٢ - النظرية التنظيمية .

#### ١- النظرية التعاقدية :

أ\_ النظرية العقد المدني :

كان هذا التكيف لعلاقة الموظف بالإدارة هو السائد في البدء عندما كانت الإدارة تخضع للقانون الخاص قبل إنشاء القضاء الإداري وظهور مبادئ القانون

الإداري ففي ظل القانون المدني كانت علاقة الموظف بالإدارة تكيف على إنها علاقة تعاقدية وإن العقد شرعية المتعاقدين) والتحاق الموظف بالعمل في خدمة الإدارة يتم بإيجاب وقبول الطرفين وتوصف العلاقة بأنها العقد إجائرة أشخاص) إذا كان العمل الذي يقوم به عملاً مادياً . وبأنها (عقد وكالة) إذا كان العمل الذي يقوم به الموظف عملاً قانونياً .

قد تعرض هذا التكيف لانتقادات مهمة بعد ظهور نظرية المرافق العامة لعدم انسجام هذه النظرية وتعارضها مع المبادئ التي تحكم المرافق كمبدأ قابلية المرفق العام للتغيير ومن هذه الانتقادات : .

١- العقد الخاص يفترض أن يتم باتفاق إرادتي طرفيه اللتين تشتركان في صياغة وتحديد مضمونه وشروط، وهذا ما لا يحدث من الناحية العملية في العلاقة الوظيفية التي تحدد شروطها موضعها القوانين والأنظمة .

٢. ومن الناحية الموضوعية فإن هذا التكييف يقيد الإدارة ويمنعها من تعديل مركز الموظف إلا بموافقة الطرف الآخر (الموظف) وهذا الذي يتعارض مع ضرورات تسيير المرافق العامة .

٣. فإن تكييف العلاقة على أنها من عقود القانون الخاص يؤدي إلى احتمال اختلاف مراكز الموظفين لاختلاف شروط العقد في كل حالة على حده، وإعطاء الموظف إمكانية إنهاء علاقته بالإدارة متى ما شاء أن يفسخ العقد بموجب أحكام القانون .

٤- وصفت هذه العلاقة على أنها (عقد إذعان) نظراً لانفراد الإدارة في وضع شروط العقد وعدم قدرة الطرف الآخر (الموظف) على مناقشتها .

ب- نظرية عقد القانون العام :

تحت تأثير الانتقادات السابقة ونظراً لعدم ملائمة نظرية العقد المدني مع متطلبات القانون الإداري، فقد عدل الفقه والقضاء عنها وتمسك باتجاه يحاول إبقاء تكييف العلاقة على أنها تعاقدية ولكن العقد الذي يربط الموظف بالإدارة هو عقد من عقود القانون العام (عقد إداري على أساس إن العقد الإداري يسمح للإدارة سلطات .

وامتيازات في مواجهة المتعاقد لا تتضمنها العقود المدنية بقصد إدارة المرافق العامة وتحقيق الصالح العام .

وتطبيقاً لهذه الفكرة فإنها تستقل في اختيار موظفيها دون مساومة أو موافقة سابقة من المرشح للوظيفة وهذا التكييف أيضاً لم يسلم من النقد بسبب خطورة النتائج المترتبة عليها ومنها :

١- إن عقود القانون العام هي عقود ملزمة للإدارة والأفراد في نفس الوقت وهذا لا يتفق مع طبيعة

العلاقة التي تنشأ بين الموظف والدولة بقرار إداري وليس بمقتضى عقد إبرامه بناء على إيجاب

وقبول الطرفين .

٢- إن السلطة الإدارية لا تستطيع التحرر من التزاماتها التعاقدية إلا وفقاً لشروط مستمدة من ظروف

طائرة بعد التعاقد وأن تعوض المتعاقد عن ذلك .

٣ - فإن الإدارة لا تتمتع بالحرية الكاملة للتدخل في مركز الموظف متى اقتضت المصلحة

العامة وضرورات تسيير المرافق العامة بانتظام مثل هذا التدخل إذا كانت علاقة بها علاقة

تعاقدية

## ٢- النظرية التنظيمية :

بعد أن فقدت النظريات التعاقدية قيمتها القانونية سواء في نطاق القانون الخاص أو في مجال القانون العام

ونظراً لعدم تحقيق جميع النتائج التي تتطلبها أعمال القواعد اللانزعة لسير المرافق العامة تبنى الفقه والقضاء

نظرة جديدة هي النظرية القانونية التنظيمية هنا مركز الموظف العام يخضع لأحكام القوانين

والأنظمة الخاصة بالوظيفية .

هكذا فقد أكد النظام القانوني للوظيفة العامة في فرنسا الصادر في عام ١٩٥٩ هذا المبدأ بصورة

صحيحة بموجب المادة (٥) منه تقرر بأن مركز الموظف قانون تنظيمي ( وقد أكد القانون حقوق

وواجبات الموظف الفرنسي .

ولا يوجد في العراق نص يماثل النص سالف الذكر لا في قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة

(١٩٦٠) المعدل ولا في قواعد الخدمة لموظفي هيئات القطاع بد .

الاشتراكي غير إن قضاء محكمة تمييز العراق على ما يبدو سد النقص الحاصل في التشريع وذلك بتأكيد هذا الوضع في حكم لها يجعل مركز الموظفين تنظيمي وعلاقة الإدارة بموظفيها من طبيعة تنظيمية عامة تحكمها القوانين والأنظمة . من ثم أكد هذا الاتجاه ديوان التدوين القانوني الملغى الذي وصف علاقة الموظف بالإدارة بأنها تنظيمية تخضع للقوانين والأنظمة التي تحكمها . كذلك تبناها القضاء الإداري المصري لأنها تنسجم مع القواعد اللانزمنة لسير المرافق العامة وتحقيق جميع النتائج التي يستلزمها أعمال هذه القواعد .

### **النتائج المترتبة على النظرية التنظيمية :**

ترتب على تكييف علاقة الموظف بالدولة بأنه مركز تنظيمي عدة نتائج مهمة منها :-

١- لا أثر لرضا الشخص أو موافقته في ترتيب الآثار القانونية لتعيينه في المركز الوظيفي، وواجبات ومسؤوليات وحقوق الموظف تحددها الدولة بصرف النظر عن سيشغل الوظيفة، وبعد صدور قرار التعيين ترتيب آثار المركز الذي حدده القانون لهذا الموظف أي إن إرادة الموظف لا دور لها في إنشاء وبدء سر بان هذه الآثار فقرار تعيين الموظف لا يوجد الوظيفة، ولا يمنح من يعين فيها حقوقاً على غرار حق الملكية، ويقتصر أثر التعيين على وضع الموظف في مركز قانوني عام وإخضاعه لما تقرره القوانين والأنظمة الخاصة بالموظفين

٢- ولما كان المركز القانوني وآثاره قد حددته القوانين والأنظمة ولا دخل لإرادة الموظف في ذلك، فكذلك لا يستطيع أن ينهي هذا المركز بإرادته | فتقديم الموظف طلباً للاستقالة لا ينهي علاقته بالوظيفة ويظل موظفاً حتى بعد تقديمه للاستقالة لحين البت به من قبل الإدارة بقرار صريح أو ضمني . ومن أجل هذا أستقر القضاء الإداري وفقه القانون العام منذ وقت بعيد على أن علاقة الموظف بالإدارة لا

تنتقطع بمجرد تقديم استقالته بل بقبول هذه الاستقالة أما الإدارة فإنها تستطيع أن تنهي علاقة الموظف إذا مرأت أن بقاءه في الوظيفة يُضرب بالمصلحة العامة .

٣- تملك الإدارة وحدها حق تعديل القوانين والأنظمة الوظيفية العامة في أي وقت ويسيري مفعول التعديل على الموظفين المعينين قبل أو بعد نفاذ التعديل دون أن يكون للموظف حقاً للتذرع بمبدأ الحقوق المكتسبة حتى ولو أدى ذلك إلى إلحاق الضرر المادي به ما لم يتضمن القانون أو النظام الجديد نصاً صريحاً يحفظ مثل هذه الحقوق وذلك لأن التعديل أو التبديل يكون وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة والقاعدة إن الموظف يجب أن يؤدي واجبات وظيفته على النحو الذي تحدده القوانين والقرارات .

٤- قواعد المركز التنظيمي قواعد أمره لا يجوز الاتفاق على ما يخالفها فهي ملزمة للإدارة والموظف على حد سواء ولا يجوز المساومة عليها ولهذا تملك الإدارة حق نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ومن مسؤوليه إلى أخرى إذا ما اقتضت المصلحة العامة ولا يجوز المساس بمركز الموظف القانوني أو الانتقاص من حقوقه ومن إياه الوظيفية إلا بموجب عقوبة نص عليها القانون فإن علاقة الموظف بالدولة محكومة بقانون أو نظام الخدمة العامة

## المبحث الرابع/ شروط التعيين

لقد حدد المشرع العراقي بقانون الخدمة رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل شروط عامة للتعيين اضيفت اليها شروط اخرى بقوانين وقرارات لاحقة .

الشروط العامة للتعيين/

وهي تنوع لمجموعتين:

**الأولى:** هي الشروط التي يجب ان تتوفر في الشخص المعين في الوظيفة . الثانية: وهي الشروط الموضوعية التي يجب ان تتحقق لصحة التعيين .

بالنسبة للمجموعة الأولى من الشروط فهي كما يلي :

١- الجنسية : يشترط قانون الخدمة المدنية فيمن يعين في الوظيفة ان يكون متمتعاً بالجنسية العراقية او بالتجنس ويستثنى من ذلك كافة المواطنين العرب حيث اجاز المشرع تعيين المواطن العربي دون اشتراط الجنسية العراقية في حالة توفر بقية شروط التعيين القانونية التي يشترط القانون توافرها في العراقي .

٢- العمر اشترطت قانون الخدمة المدنية المادة (٧) ان يكون المرشح للوظيفة العامة قد اكمل الثامن عشر من العمر ، وهو الحد الأدنى الذي يؤهل الشخص للقيام بأعباء الوظيفة ، واستثنى من ذلك تعيين المرضات بسن (١٦) سنة من العمر ولم يحدد قانون الخدمة المدنية حدا اقصى للعمر عند التعيين في الوظيفة لأول مرة، ويعتمد للتحقق من العمر على هوية الاحوال المدنية وقد اقتضى احالة الموظف الى التقاعد متى ما اكمل (٦٣) من العمر .

٣- حسن السيرة والسلوك : تنص الفقرة ٣ من المادة (٧) من قانون الخدمة المدنية على أن لا يعين في الوظائف الحكومية الا من تمتع بحسن الاخلاق وغير محكوم بجناية غير سياسية أو بجنحة تمس الشرف كالسرقة والاختلاس والتزوير ، وعليه فأن المشرع العراقي كان حريص على استبعاد الشخص سيء الصيت من الوظيفة العامة لان وجود العناصر السيئة في الجهانر الاداري يعرض المرفق والمواطن

للخطر في نفس الوقت، وقد كانت سلطة التعيين في العراق (مجلس الخدمة) تعتمد على تقارير الجهات الأمنية والتي تعرف بتحقيق الهوية ولكن بعدها تم اعتماد وثيقة عدم الحكومية الثبات حسن السلوك .

٤- القدرة البدنية (الشروط الصحية) : لا يعين في الوظيفة الا من يكون ناجحاً في الفحص الطبي وسالماً من الأمراض المعدية ومن الأمراض والعاهات الجسيمة والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة المعين لها بموجب قرار من السلطات الطبية وفقاً لنظام خاص، ولا شك في ان اشتراط اللياقة الصحية في المرشح امر ضروري لكي يكون قادراً على القيام بأعباء الوظيفة بصورة مستمرة .

٥- الشهادة الدراسية (الشروط العلمية والفنية) : تشترط الفقرة (٥) من المادة (٧) ان يكون المرشح للتعين حائزاً على شهادة دراسية معترف بها وهذه الشهادة هي التي تضمن الكفاءة والمؤهل العلمي لشغل الوظيفة وحسب طبيعة الوظيفة، وفي الوقت الحاضر فأن الحد الأدنى للشهادة الدراسية التي يمكن ان تعين حاملها بصفة موظف هي شهادة الدراسة الإعدادية، عدا الوظائف التي تستلزم حصول المرشح على درجة علمية كالطبيب والمهندس فلا بد ان يكون المتقدم من ذوي الاختصاص الدقيق .

٦- سلامة الموقف من الخدمة العسكرية : حظرت المادة من قانون الخدمة العسكرية تعيين اي عراقي قد اكمل (١٩) سنة من العمر الا من خدم او سرح او اوجل او عفي منها بتقديمه تأييداً من دائرة تجنيده بذلك

٧- الا يكون مفصولاً ولم يكمل مدة الفصل او معزولاً : المفصول يجوز تعيينه بعد انقضاء مدة فصله ولا يجوز اثنائها والتي لا تقل عن (٢) سنة ولا تزيد (٥) سنة والتي عدلت في عام ١٩٩١ لتصبح (٢-٣) سنوات

٨- عدم الزواج من اجنبية : حرم القرار (١٩٧) في ١٥/٩/١٩٦٨ العراقي المتزوج من اجنبية بالتعيين في الدولة العراقية بعد ٣١/١٢/١٩٦٨ اي يحتفظ بوظيفته من كان متزوجاً قبل هذا التاريخ، وحرم قرار (١٥٠) في ٢٨/١/١٩٨٠ العراقية من الزواج بأجنبي) تحرم من الخدمة في الدوائر الرسمية وشبه الرسمية ومؤسسات القطاع الاشتراكي كل عراقية تنزح بأجنبي) وهذا القرار تسرب احكامه

بأثر مرجعي اعتباراً من ١٩/١/١٩٨٠ بأثر مرجعي أي تحتفظ بوظيفتها من كانت متزوجة قبل ١٩/١/١٩٨٠، مع ملاحظة أن من يتزوج من عربية من أبوين عربيين يستثنى من ذلك .

المجموعة الثانية / الشروط الموضوعية لصحة التعيين:

نص قانون الخدمة المدنية على انه يشترط لصحة التعيين توافر بعض الشروط الموضوعية التي تتعلق بملاك الدائرة وصالحيتها وهذه الشروط هي :

١- وجود درجة شاغرة في الملاك المصدق تناسب المؤهل العلمي للمرشح بالاضافة الى توفر الاعتماد المالي اللازم لأشغالها ، غير ان المشرع العراقي قد اجاز بصورة استثنائية تعيين او اشغال الموظف لوظيفة اعلى من وظيفته بدرجة واحدة اذا ثبتت كفايته وترتب على ذلك ويعتبر قرار التعيين باطلا:  
- إذا كانت الوظيفة ملغية .

- او انها اشغلت عن طريق النقل .

- في حالة تغيير مصدر القرار بين اصدا مه ونفا ده .

- في حالة فقدان المرشح بعض أو كل شروط الوظيفة .

وتتوفر الدرجة الشاغرة بطريقتين:

أ- امر باستحداث درجة جديدة في ملاك الدائرة عند تصديق ملاكاتها السنوية .

ب- عندما تشغل درجة مشغولة خلال السنة المالية لأي سبب من الاسباب كالوفاة او الاستقالة او الاحالة على التقاعد .

ان الاعتماد المالي اللازم لأشغال الوظيفة لا يتوفر الا اذا كان قد مر صد له المبلغ الكافي سلفاً في الميزانية او اضيف بعد المصادقة او اجريت مناقلة من فصل لآخر من فصول الميزانية او توفرت لعدم اشغال بعض الدرجات خلال السنة .

٢- صدور قرار التعيين ممن له الصلاحية إذ من المعروف في القانون الإداري انه يشترط لصحة اي قرار اداري ان يصدر من سلطة مختصة

بإصداره فلا يجوز لاي سلطة ادارية اصدار قرارات غير مختصة قانونا بإصدارها، بما ان التعيين هو قرار اداري فبالنتالي يشترط لصحة التعيين ان يكون صادر من سلطة مختصة لها الصلاحية في إصداره .

ان قانون الخدمة المدنية لم يضع شروط خاصة للتعين في كل وظيفة على حدى وانما هناك شروط عامة واجب توفرها في شاغلي الوظائف دون تمييز كما ذكرنا سابقا، بمعنى اخر انه لا يجوز للادارة ان تضع شروط خاصة للتعين الا اذا استهدفت عملية اشتراط مثل هذه الشروط الخاصة وتحقق مصلحة عامة أو اختيار افضل الاشخاص من حيث القدرة والملائمة لاشغال الوظيفة وعلى ان لا تنطوي هذه العملية على الإخلال بمبدأ المساواة في تولى الوظائف العامة .

ومن هذه الشروط هي :

- ١- ان يكون المتقدم خبرة عملية في اختصاصه وواجبات الوظيفة .
- ٢- اشتراط اجادة اللغة المحيية .
- ٣- اشتراط ان يكون المتقدم للوظيفة من جنس معين دون الآخر .
- ٤- اشتراط ان يكون المتقدم للوظيفة من سكة منطقة معينة من حيث الاقرب للعمل والاكثر استقرارا .
- ٥- اشتراط ان يكون المتقدم للوظيفة حاصل على شهادة اختصاص دقيق .
- ٦- اشتراط بعض الشروط الخاصة في مظهر المتقدم متى كانت طبيعة الوظيفة تقتضي مواصفات معينة .

REPUBLIC OF IRAQ  
MINISTRY OF OIL  
IRAQI DRILLING COMPANY  
STATE COMPANY



جمهورية العراق  
وزارة النفط  
شركة الحفر العراقية  
شركة مساهمة

Ref:

العدد :

Date

التاريخ : / / ٢٠٢٢

أمر إداري

استناداً إلى موافقة السيد نائب رئيس الوزراء لشؤون الطاقة / وزير النفط بتاريخ المبلغه ألبنا بكتاب وزارة النفط / الدائرة الإدارية والمالية المرقم ( ) والصلاحيات المخولة لنا تقرر ما يلي :-

**أولاً:** يُعين السيد ( ) على الملاك الدائم بعنوان وظيفي (فني) في -- ضمن الدرجة (٨) المرحلة (٦) براتب شهري قدره (٢٧٥,٠٠٠) مائتان وخمسة وسبعون ألف دينار استناداً إلى قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ وقرار مجلس الوزراء المرقم (٤٠٠) لسنة ٢٠١٥ على أن يكون تحت التجربة لمدة سنة واحدة.

**ثانياً:** يُمنح مخصصات شهادة قدرها (٣٥%) من الراتب الاسمي وفق المادة (١١/أولاً) من قانون رواتب موظفي الدولة أعلاه كونه حاصل على شهادة دبلوم / من ( ) للعام الدراسي (-) بموجب الوثيقة المرقمة - الصادرة من -- .

**ثالثاً:** يُثبت تاريخ تولده في -- استناداً إلى هوية الأحوال الشخصية المرقمة ( ) في ( ) والصادرة من مديرية -- .

**رابعاً:** ينفذ هذا الأمر ابتداءً من تاريخ المباشرة على الملاك الدائم .

ع. المدير العام  
رئيس مجلس الإدارة

مدير قسم الموارد البشرية الأول

صورة منه إلى /

- وزارة النفط / الدائرة الإدارية والمالية / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- / لاتخاذ مايلزم وإعلامنا تاريخ مباشرة السيد أعلاه ... مع التقدير .
- الهيئة المالية / لاتخاذ مايلزم... مع التقدير .
- قسم الرقابة الداخلية / لاتخاذ مايلزم ... مع التقدير .
- القسم القانوني / لاتخاذ مايلزم ... مع التقدير .
- قسم العلاقات العامة / لاتخاذ مايلزم وتحديث الموقف الأمني للسيد أعلاه ... مع التقدير .
- قسم تقنية المعلومات والاتصالات / لاتخاذ مايلزم ... مع التقدير .
- قسم تخطيط الموارد البشرية / لاتخاذ مايلزم... مع التقدير .
- شعبة الحاسبة والبرمجة / لاتخاذ مايلزم ... مع التقدير .
- قسم الموارد البشرية الأول /التعيينات والخدمة/التقاعد والإجازات / الرواتب والمخصصات /الملاك والقوى العاملة / أرشفة الوثائق ... مع التقدير .
- الاضهار الشخصية / مع الأوليات .



العراق - بغداد - شارع الفضال - بارك السعدون  
Iraq - Baghdad , Al-Nidhal Street Park Al-Saadon  
Phone: 321377-321376-316242  
P.O.Box: 941  
E-Mail: idcbasrahma@gmail.com

العراق - بصره - الزبير - البيرجسية  
Iraq - Basrah, Al-Zubair, Al-Berjesiah  
Phone: 7191773-7198278-7198248-7198185  
P.O.Box: 19312 Al-Dhubbat  
E-Mail: idc@idc.gov.iq

REPUBLIC OF IRAQ  
MINISTRY OF OIL  
IRAQI DRILLING COMPANY  
STATE COMPANY



جمهورية العراق  
وزارة النفط  
شركة الحفر العراقية  
شركة مساهمة

Ref:

العدد :

Date

التاريخ : ٢٠٢٢ / /

### أمر إداري

إلحاقاً بالأمر الإداري المرقم ( ) الخاص بتعيين السيد ( ) على الملاك الدائم والصلاحيات المخولة لنا تقرر ما يلي :-  
**أولاً:** ينهى عقد العمل المرقم ( /عمل / ٢٠٢٠ ) / ( وفق القرار ١٧٤ لسنة ٢٠١٩ ) الخاص بالسيد أعلاه ابتداءً من تاريخ انفاكاه من العمل بصفة عقد بتاريخ / ٢٠٢٢ / ١٢ ( ق.ب.ظ ).  
**ثانياً:** بإشهر السيد أعلاه على الملاك الدائم بتاريخ / ٢٠٢٢ / ١٢ ( ب.ظ ) في - بالرقم الوظيفي ( - ).  
**ثالثاً:** ينقذ هذا الأمر ابتداءً من تاريخ المباشرة أعلاه .

ع. المدير العام  
رئيس مجلس الإدارة

مدير قسم الموارد البشرية الأول

### صورة منه إلى /

-- / لاتخاذ مايلزم / إشارة إلى مذكرتك المرفقة -- ... مع التقدير .  
الهيئة المالية / لاتخاذ مايلزم... مع التقدير .  
قسم الرقابة الداخلية / لاتخاذ مايلزم ... مع التقدير .  
قسم تقنية المعلومات والاتصالات / لاتخاذ مايلزم ... مع التقدير .  
قسم تخطيط الموارد البشرية / لاتخاذ مايلزم... مع التقدير .  
شعبة الحاسبة والبرمجة / لاتخاذ مايلزم ... مع التقدير .  
قسم الموارد البشرية الأول /التعيينات والخدمة/النقاعد والإجازات / الرواتب والمخصصات /الملاك والقوى العاملة / أرشفة الوثائق ... مع التقدير .  
الاضهاره الشخصية / مع الأوليات .



العراق - بغداد - شارع النضال - بوارك السعدون  
Iraq - Baghdad , Al-Nidhal Street Park Al-Saadon  
Phone: 321377-321376-316242  
P.O.Box: 941  
E-Mail: icdbasrahma@gmail.com

العراق - بصره - الزبير - البرجسية  
Iraq - Basrah, Al-Zubair, Al-Berjesiah  
Phone: 7191773-7198278-7198248-7198185  
P.O.Box: 19312 Al-Dhubbat  
E-Mail: idc@idc.gov.iq

العدد  
التاريخ

عقد تشغيل

عقد تشغيل العاملون في دوائر الدولة وفق قرار مجلس الوزراء رقم (٣١٥) لسنة ٢٠١٩  
والقرار رقم (٦٠٣) لسنة ١٩٨٧

الطرف الاول / السيد السيد ( )

( اضافة لوظيفته

الطرف الثاني / السيد ( )

( تحصيله الدراسي

تم ابرام هذا العقد بين (الطرف الاول) و(الطرف الثاني) واتفق الطرفان على ما يلي :-

- ١- تشغيل الطرف الثاني بموجب هذا العقد لدى الطرف الاول بالعنوان والمكان الذي يحدده الطرف الاول او من يمثله بصفة ( محاضر ) في الجامعة وتشكيلاتها .
- ٢- تكون مدة العقد ( ثلاثة اشهر ) اعتباراً من تاريخ المباشرة في / / ٢٠ / / لغاية / / ٢٠٢٠ / / بصرف هذا الاجر لحين اقرار الموازنة العامة للدولة وتوفير التخصيصات المالية اللازمة لذلك .
- ٣- تستقطع نسبة ( ٥٪ ) من مجموع ما يتقاضاه المتعاقد شهرياً بدأ من تاريخ العقد وتكون على شكل مساهمات تقاعدية وتتولى الدوائر او الجهة الغير مرتبطة بوزارة تسديد نسبة ( ١٢٪ ) المتبقية من المساهمات ، وتسند هذه الاستقطاعات مجتمعة ( ١٧٪ ) الى وزارة العمل / دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمل .
- ٤- للطرف الاول تمديد العقد بعد موافقة الوزارة اذا اقتضت الحاجة او انتهاء العقد من جانب واحد اذا لم يظهر المتعاقد كفايته ومقدرته على اداء العمل المناط به وله حق ( الطرف الاول ) انتهاء العقد باي وقت يرى ذلك ضرورياً وفقاً لاحكام المادة ( ٤٣ ) من قانون العمل رقم ( ٣٧ ) لسنة ٢٠١٥ .
- ٥- للطرف الثاني في حال رغبته في انتهاء العقد اشعار الطرف الاول قبل شهر من تاريخ الانتهاء ويجوز للطرف الاول الموافقة على انتهاء العقد من تاريخ تقديم الطلب وبمكمله لا تصرف مستحقاته عند تركه العمل بدون موافقة الطرف الاول .
- ٦- اعتماد مساهمات العمل المنصوص عليها في المادة ( ٦٧ ) من قانون العمل انفاً
- ٧- يتمتع المتعاقد بالإجازات المنصوص عليها بقانون الخدمة المدنية .
- ٨- للمتعاقد العمل في القطاع الخاص على ان لا يترتب على ذلك تضارب المصالح بين الجهتين او الجهات التي يعمل بها وبما لا يخل بالتزاماته التعاقدية .
- ٩- للمتعاقد اكمال دراسته الاولى والعلوية على ان لا يتعارض مع مساهمات العمل المحددة بالعقد وبحسب رغبته ولا مانع من منحه اجازة دراسية لغرض تطوير عمل الدائرة وبموافقة الوزير او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة او المحافظ وبما ينسجم وحلجة الدائرة لتخصصه .

- ١٠- ايقل المتعاقد والسماح له برئاسة اللجان والمناصب التمثيلية استثناء الدرجات العليا بما يتناسب مع قدراته ومهاراته.
- ١١- الاستمرار بصرف راتب المتعاقد لمدة شهرين عند فسخ العقد لأسباب غير متعلقة به .
- ١٢- ربط الاجر الذي يتقاضاه المتعاقد بمهارته وكفاءته القنينة ومؤشر الانتاجية والخدمة المقدمة .
- ١٣- شمول المتعاقد بالامتيازات والحقوق التي يحصل عليها الموظف على الملاك الدائم مثل القروض وقطع الاراضي السكنية والكفالة والدورات التدريبية والمكافاة وغيرها .
- ١٤- تكييف اوضاع المتعاقدين بالشكل الذي ينطبق الذي ينطبق عليهم ما ينطبق على موظفي الملاك الدائم بموجب القوانين والقرارات النافذة فيما يخص مساواتهم في الحقوق والواجبات بما فيها القرار رقم ( ٦٠٣ ) لسنة ١٩٨٧ .
- ١٥- يحجب راتب يوم من الطرف الثاني عن كل يوم غياب بدون عذر مشروع خلال شهر .
- ١٦- للطرف الاول تضمين الطرف الثاني في حالة الاهمال او الحاق الاضرار بالأموال والممتلكات العائدة للدائرة وفقا للقوانين والقرارات الخاصة بذلك .
- ١٧- يخضع الطرف الثاني لجميع القوانين والتعليمات النافذة لدى الطرف الاول .
- ١٨- يلتزم الطرف الثاني في حال انتهاء عقده بتسليم كل ما بتمته من ممتلكات عائدة الى الدائرة واجراء براءة ذمته .

تم توقيع العقد بتاريخ / / ٢٠٢٠

الطرف الاول :-  
السيد العميد

الطرف الثاني :-  
رقم الهوية :-  
تاريخ وجهة الاصدار / /  
العنوان :-  
الهاتف :-

مصادقة السيد رئيس الجامعة

## المبحث الخامس / اجراء واساليب اختيار الموظفين

قانون الخدمة المدنية قرر القواعد الاجرائية الخاصة باختيار الموظفين وعهد بمهمة الاشراف عليها لمجلس الخدمة العامة اضافة الى مجلس الخدمة المدنية، أو ما يعرف بقضاء الموظفين ويمكن ان تحدد من ضمن الاجراءات والاساليب في اختيار الموظفين ما يأتي:

**أولاً:** لجنة التعيينات وفق للتعليمات السامرية وهي تعليمات الخدمة المدنية يجب ان تشكل لجان خاصة بالتعيين لكل وزارة او دائرة على أن تشكل من رئيس لا تقل وظيفته عن درجة معاون مدير عام وعضوين لا تقل وظيفته كل منهما عن مدير ومن ضمن اختصاصات هذه اللجنة النظر في طلبات المتقدمين للتعيين أو إعادة التعيين في الخدمة المدنية عدا الوظائف الوارد ذكرها في المادة الثامنة من قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل .

**ثانياً:** اجراءات التعيين كل دائرة او وزارة يجب ان تعتمد الاجراءات التالية في التعيين:

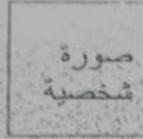
١- الاعلان عن الوظائف الشاغرة: توجب التعليمات التي تصدر عادة من وزارة المالية رقم (١١٩) لسنة ١٩٧٩ ان يعلن عن الوظائف الشاغرة وقد يكون هذا الاعلان في صحيفة يومية او في لوحة اعلانات الوزارة او الدائرة المختصة وبمر ذلك من الوسائل الرسمية التي من الممكن ان يتحقق الاعلان فيها الا انه يجب أن يتضمن الاعلان عنوان الوظيفة ومراتبها والدائرة التي تتوفر فيها الدرجة والوثائق الواجب تقديمها والمؤهلات المطلوبة لا شغالها مع مراعاة العلاقة بين تلك المؤهلات وطبيعة عمل الوظيفة وينبغي اضافة الى ذلك ان يتضمن الاعلان معلومات تتعلق بمكان تقديم الطلبات وموعد اجراءات مقابلة او الامتحان وغير ذلك مع الاشارة في حالة التأجيل عن ان النشر سوف يكون في اعلان لاحق، والغرض من كل ذلك هو التسهيل والتمكين للمتقدمين من تقديم طلباتهم الى الجهات المعنية ضمن المدة المحددة وامكانية المشاركة في الامتحان والمقابلة .

٢- يجب ان يتقدم الراغبون في اشغال الوظيفة بطلب رسمي بين رغبتهم وطلبهم لا شغال الدرجة الشاغرة مع المرفقات والوثائق المطلوبة .

استمارة طلب الدخول للخدمة المدنية

اسم الوزارة او الدائرة المختصة

(استمارة طلب الدخول للخدمة المدنية)



اني ..... ارجو النظر في تعييني بوظيفة ..... المعلن عنها باعلانكم رقم ... فقرة  
..... وفي اثناء المعلومات المطلوبة. واني مسؤول عن صحتها. وارق بظيه الوثائق المطلوبة.

التوقيع  
الاسم الثلاثي

- ١- الجنسية
- ٢- العنوان البريدي الدائم ان وجد
- ٣- رقم الهاتف ان وجد
- ٤- محل وتاريخ الولادة / / ١٩
- ٥- رقم هوية الاحوال المدنية  
تاريخ اصدارها / / ١٩ جهة الاصدار
- ٦- اعزب ام متزوج  
تاريخ الزواج / / ١٩ جنسية الزوجة
- ٧- المؤهلات العلمية

اسم المعهد العلمي	سنة التخرج	الشهادة	الاختصاص	درجة المعدل
-------------------	------------	---------	----------	-------------

٨- هل انت موظفة او مستخدم او عامل حاليا" او سابقا" في دائرة او مؤسسة او منشأة رسمية او غير رسمية؟ اذكر ذلك في الجدول التالي:

اسم الدائرة	الوظيفة	الراتب	تاريخ المباشرة	تاريخ الانفكاك	سبب ترك الوظيفة
-------------	---------	--------	-------------------	-------------------	--------------------

٩- هل اكلت الخدمة الالزامية او اعفيت منها او اجلت وما السبب ؟

حقل خاص بالدائرة

عادة يلاحظ ان التعليمات تسمح او تتيح فرصة من الزمن في الغالب تتراوح بين ١٠-١٥ يوم اعتبارا من تاريخ نشر الاعلان خلال هذه المدة يجب تقديم طلبات التعيين من قبل مواطنين للوظائف الشاغرة المعلن عنها ويمكن للإدارة تمديد هذه الفترة متى كان ذلك ممكنا الا انه يمكن اختزالها .

٣- اختيار ومقابلة المتقدمين لأشغال الوظائف بعد انتهاء المدة المحددة لقبول طلبات المتقدمين لأشغال الوظائف والتأكد من توفر الشروط المطلوبة فيهم فإن لجنة التعيين لها ان تبدأ اجراءاتها لغرض ترشيح المؤهلين منهم للتعين ويمكن ذلك وفق الآتي :

أ / مثال اذا كان عدد المتقدمين أكثر من عدد الوظائف الشاغرة فعلى اللجنة اجراء اختيار المتقدمين بالمقابلة او بالامتحان .

ب / اذا كان من ضمن المؤهلات المطلوبة لإشغال الوظائف الشاغرة اجادة مهنة معينة كالترجمة او الطباعة وما الى ذلك يمكن ان يعبر الى اختبار تحريري لهذا الغرض وبعد ذلك يتم الترشيح للتعين من بين الناجحين حسب معدل النجاح في الاختبار .

ملاحظة مهمة : اذا كان عدد المتقدمين للوظيفة يساوي عدد الدرجات الشاغرة المعلن عنها أو كان عددهم اقل من الدرجات المتوفرة ، فالتالي من الممكن ان تصبح مسألة اختيار المتقدمين للتعين وترشيحهم امرا ليس وجوبا وليس الزاميا على الرغم من انه مسألة عدم اجراء اختبار المؤهلات وعدم الترشيح قد يكون خطيرا في تأثيره على مستوى كفاءة الموظفين الذين يمكن ان يدخلوا في سلك الوظيفة دون التأكد من كفاءتهم .

٤ - اعلان اسماء المرشحين للتعين : تستوجب التعليمات أن تقوم لجنة التعيين باعلان جدول في لوحة اعلان الوزارة او الدائرة المختصة يتضمن اسماء المتقدمين للتعين ومؤهلاتهم الدراسية والمعدل وسنة التخرج والدرجة التي حصلوا عليها في الاختبار بالنسبة للوظائف التي تستوجب مسبقا اختبار المتقدمين .

وينقسم المرشحين لاشغال الوظائف من الناجحون في الاختبار إلى قسمين:

مرشحين اصليين ومرشحين احتياط وبقية الاحتياط ممن لم يدر كهم الدور في التعيين يكون بصفة احتياط لوظائف مماثلة ويسقط حقهم في التعيين بعد مرور سنة من تاريخ اعلان الجدول الخاص بالترشيحات .

٥ - مرفع التوصيات بالتعيين الى الوزير المختص او الموظف المخول : ان السياق المتعارف عليه وفق التعليمات على اختلافها وانواعها ان ترفع اللجان المختصة توصياتها بشأن المرشحين لاشغال الوظائف الى المدير المختص او الوزير المختص او من يخوله من الموظفين للمصادقة عليها واصدار الأوامر الاصولية بتعيين من وقع الاختيار عليهم من المتقدمين .

**ثالثا:** اصدار قرار التعيين : قرار التعيين هو عمل قانوني واجراء قانوني يصدر من طرف واحد وهو السلطة الادارية وقرار التعيين يعتبر قرار اداري صادر من سلطة ادارية وبالتالي فان هذا القرار شأنه شأن اي قرار اداري اخر ويتدرب على ذلك شروط يجب توفرها لصحة القرار الاداري ويجب ان تتوافر في هذا القرار جميع اركان القرار الاداري سواء من حيث الاختصاص او الشكل او الاجراءات ويحرر هذا القرار او الأمر من قبل ادارة الافراد في الدائرة المعنية أو الوزارة وبشكل عام يجب ان

يتضمن القرار اسم الموظف المعين على وجه الخصوص ومقدار الراتب والدرجة الوظيفية مع الاشارة في القرار على ان الموظف معين تحت التجربة .

### السلطات المختصة بالتعيين في الوظيفة العامة

بشكل اساسي السلطات المختصة بالتعيين هي اما ان تكون سلطات مركزية او ان تكون سلطات لامركزية .

السلطات المركزية المختصة بالتعيين: حصر سلطة التعيين واعادة التعيين بمجلس الخدمة العامة بناء على احكام القانون (قانون الخدمة المدنية والاجراءات التي يعتمدها في اختيار المتقدمين ومؤهلاتهم لاختيار الكفاء والاصح على مستوى القطر .

السلطة اللامركزية: فهي السلطات المختصة المتوفرة في باقي الوحدات الادارية والمحافظات وهي توصف باللامركزية لانها تستطيع ان تتخذ او تصدر بعض القرارات الادارية من دون الرجوع الى السلطة المركزية اي تخويل القرارات والدوائر الرسمية سلطة التعيين واعادة التعيين بناء على توصية لجنة الالتقاء في كل دائرة .

سابقا كانت هناك المواد ٢٢ من قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل تجعل من سلطة التعيين أن توصف بأنها سلطة مركزية لأنها نظمت عمل ما يسمى (بمجلس الخدمة المدنية) وهو يقع ضمن سلطة مركزية الا ان هذه المواد الغيت تماما وبالتالي فان الوضع بالعراق حاليا هو ان سلطات التعيين متعددة ومتنوعة ولا توجد سلطة مركزية معينة ومحددة ومختصة بالتعيين على سبيل المحصر وانما السلطات المختصة بالتعيين هي سلطات لامركزية ويمكن ان تتحقق الصفة المركزية في التعيين على نطاق

ضيق في بعض الوظائف ويمكن ان تذكر السلطات المختصة بالتعيين في العراق على سبيل المثال وفق ما يأتي :

١- مرئيس الجمهورية : فيما يتعلق ببعض الوظائف التي قررت بموجب قوانين خاصة أو أن يكون قانون الخدمة المدنية ذاته أوجب صدور مرسوم جمهوري للتعيين في هذه الوظائف حصراً .

٢- المحافظون : فيما يتعلق بالوظائف التي حولوا بموجب قانون الخدمة المدنية وقانون المحافظات حيث لهم التحويل وسلطة التعيين فيها .

٣- مجالس الجامعات : بخصوص مثال تعيين اعضاء الهيئات التدريسية وغيرهم من الموظفين في الجامعات .

٤- مجالس ادارة المؤسسات والمصالح والدوائر شبه الرسمية التي حولتها قوانينها الخاصة سلطة التعيين .

٥- الوزراء المختصون ورؤساء المؤسسات او المدراء العامون المخولون من قبل الوزارة المختصة صلاحية التعيين .

٦- رؤساء المؤسسات والدوائر غير المرتبطة بوزارة يملكون ايضاً سلطة التعيين استناداً الى احكام القوانين دون الحاجة الى تحويل .

الا ان تعدد سلطات التعيين السابقة الذكر ادت الى الكثير من المشكلات التي يواجهها مجلس الخدمة لانه يسببها صامر المجلس :

أ/ عاجز عن استقطاب العناصر الكفوءة للتعيين في دوائر الدولة بسبب المنافسة التي كان يلقاها من الجهات الأخرى التي نظمها الوظيفية تمنح العاملين فيها مزايا مالية افضل .

ب/ عدم جدية ودقة اجراءات المجلس في اختيار الموظفين وخاصة في النصف الثاني من عقد السبعينات لتوجه الكفاءة والتميز للمؤسسات المنافسة .

من كل ما تقدم نلاحظ ان الاساس الي تقوم عليه السلطات المختصة بالتعيين يقوم على مبدئين:

**المبدأ الأول:** اناطة سلطة التعيين تكون لامركزية ويكون مرئيس الوحدة الادارية او من يخوله

المرجع المختص بالتعيين

**المبدأ الثاني:** اناطة مهمة رسم السياسات الخاصة ووضع الصيغ التنفيذية وتحديد الروابط والمعايير

يتم من خلال سلطة مركزية او جهات مركزية يحدد او يرسم السياسة العامة الادارية ويمكن

ان يعمل على الغاء او وقف او تنفيذ اي قرار او اوامر ادارية تصدر بشكل مخالف للقانون .

واذا كانت المركزية تحقق السرعة والمرونة في الاختيار ، فيجب ان لا يكون على التصحيحية

بمزايا المركزية الايجابية للمركزية بوجود جهة واحدة للاشراف ومراقبة اي خطأ او انحراف .

## المبحث السادس / مباشرة الموظف وتحرته وتثيته في الوظيفة

بعد اصدار امر التعيين فلا بد من تبليغ الموظف به ويثبت توقيعه وتاريخ التبليغ على نسخة الدائرة وبعد تبليغ الموظف بأمر التعيين عليه ان يباشر بالوظيفة خلال سبعة ايام وعند عدم المباشرة فعلى المرجع المختص ان يحظره بلزوم المباشرة، ويعتبر امر التعيين ملغيا في حالتين عند عدم وجود العذر المشروع

أ- اذا لم يباشر خلال عشرة ايام من تاريخ تبليغه بالتعيين اذا كان داخل العراق او خلال ٣٠ يوم اذا كان خارجه .

ب- اذا كان محل اقامته مجهولا

اما في حالة وجود العذر المشروع فيعتبر امر التعيين ملغيا خلال شهر واحد من تاريخ تبليغه بالأخطار اذا كان داخل العراق او خلال شهرين اذا كان خارجه ، ويكون تبليغ الموظف بالأخطار بالبريد المسجل اذا كان عنوانه معروف لدى الدائرة او من تاريخ نشر الاخطار في الصحف اذا كان عنوانه مجهول او كان خارج القطر وهذه الآلية تعتبر مهمة لحساب المدد .

اما في حالة مرفض الموظف المعين - صراحة - قرار تعيينه وامتناعه عن المباشرة في الوظيفة فان الادارة لا تكون ملزمة باتباع اجراءات الاخطار التي حددها القانون، ويعتبر تاريخ المباشرة بالوظيفة هو التاريخ الذي يبدأ فيه استحقاق الموظف المحقوق المترتبة على اشغال الوظيفة بينما يعتبر تاريخ صدور امر التعيين هو التاريخ الذي يكتسب فيه الشخص المعين صفة الموظف العمومي .

ان النتائج التي تترتب على اعتبار الشخص موظفا بمجرد صدور امر التعيين هي :

١- عدم جواز الغاء امر التعيين بعد صدوره الا اذا لم يباشر الموظف بالوظيفة .

٢- ان الدرجة التي عين فيها لا تعتبر شاغرة وبالتالي لا يجوز تعيين شخص اخر فيها الا اذا صدر قرار بإلغاء امر التعيين .

### وضع الموظف تحت التجربة

وضع القانون شروط عامة للتوظيف و اضاف اليها شروطا اجرائية لكي يستخلصوا منها مدى كفاءة الموظف المعين ومدى صلاحيته لشغل الوظيفة بهدف تحقيق المنفعة العامة والصالح العام وقد سمح القانون للإدارة للتحقق من مدى هذه الصلاحية والكفاءة من خلال وضع الموظف بما يعرف بمدة التجربة وباللغة سنة واحدة، واذا صرح بعدم الكفاءة يتم الاستغناء عن خدماته .

### مدة التجربة

نصت الفقرة (١) من المادة (١٤) من قانون الخدمة المدنية على انه (يكون الموظف عند اول تعيين تحت التجربة لمدة سنة واحدة في خدمة فعلية ويجب اصدار امر بتثيته بعد انتهاءها اذا تأكدت كفاءته والا فتمدد مدة تجرته ستة اشهر اخرى (هنا نلاحظ في هذا النص ان مدة التجربة هي سنة واحدة عند انتهاءها تصدر الادارة بيان رأي حول كفاءة الموظف فاذا تأكدت من كفاءته وجب عليها أن تصدر امرًا بتثيته واذا لم تتحقق من كفاءته فلها ان تمدد مدة التجربة ستة اشهر اخرى .

ويثار هنا السؤال حول :

١- ما الحكم اذا انقضت سنة التجربة دون ان تصدر الادارة امر التثيت او التمديد ؟

اجابة هذا التساؤل هو انه في هذه الحالة يعتبر الموظف مثبتا بحكم القانون ذلك لان الكفاءة هي الاصل وعدمها هو الاستثناء وبالتالي فان سكوت الادارة هنا يعتبر دليل على قناعة الادارة بكفاءة الموظف .

٢. متى يكون تمديد مدة التجربة وجوبا على الادارة؟

اذا كانت الادارة قد انتهت واستقرت على عدم تحققها على وجه الدقة من مدى كفاءة الموظف فيكون وجوبا عليها ان تمدد مدة التجربة ستة اشهر اخرى ولا يجوز الاستغناء عن خدمات الموظف بانتهاء السنة الأولى من التجربة .

### كيفية حساب مدة التجربة

اوجبت الفقرة الاولى من المادة (١٤) من قانون الخدمة المدنية ان يقضي الموظف مدة التجربة في خدمة فعلية وعليه فان الايام التي يتغيب فيها الموظف عن الوظيفة لا تعتبر خدمة فعلية سواء كان التغيب بعذر مشروع او بدونه او كان براتب او بنصف مراتب او حتى بدون مراتب فلا تحسب من ضمن مدة التجربة كل الاجازات التي حصل عليها الموظف سواء كانت اعتيادية او مرضية او مصاحبة لزوجة أو ولادة او امومة بالنسبة للموظفة ويستثنى من ذلك العطل الرسمية المدرسية بالنسبة لمن يتمتعون بها .

### امثلة تطبيقية:

مثال تطبيقي رقم (١)

على كيفية احتساب مدة التجربة باشر عادل بوظيفته المعين فيها لأول مرة بتاريخ ٦/٢/١٩٨٣ وحصل

على اجازة اعتيادية لمدة (٣) ايام اعتباراً من ٧/١١/١٩٨٣ وعلى اجازة مرضية لمدة (١٢) يوم اعتباراً

من ٨/١/١٩٨٤.

حدد تاريخ اكماله مدة التجربة البالغة سنة واحدة في خدمة فعلية ؟

الحل :

يكمل عادل مدة سنة في الخدمة لو لم يحصل على الاجازات المذكورة في التاريخ التالي:

اليوم	الشهر	السنة
٦	٢	١٩٨٣
		+
		١
٦	٢	١٩٨٤

وحيث انه حصل خلال السنة المؤشر في اعلاه على اجازات مجموعها :

$$١٥ = ١٢ + ٣$$

لذا فإنه سيكمل مدة سنة في خدمة فعلية في التاريخ التالي :

اليوم	الشهر	السنة
٦	٢	١٩٨٤
		+
		١٥
٢١	٢	١٩٨٤

مثال تطبيقي مرقم (٢)

باشرت سعاد بوظيفتها المعينة فيها لأول مرة بعنوان (معلمة) بتاريخ ١٠/٥/١٩٨٢ وحصلت بتاريخ ١٠/٣/١٩٨٣ على إجازة اعتيادية لمدة (٤ أيام) بتاريخ ١٦/٤/١٩٨٣ حصلت على إجازة ولادة مدتها ٧٢ يوم، وتمتعت بالإجازة الصيفية لمدة ٦٠ يوم اعتباراً من ٢١/٧/١٩٨٣ .  
حدد التاريخ الذي تكمل فيه سعاد مدة سنة في خدمة فعلية ؟

الحل:

تكمل سعاد مدة سنة في الخدمة لو لم تحصل على أي إجازة في التاريخ التالي:

اليوم	الشهر	السنة
٥	١٠	١٩٨٢
		+
		١
٥	١٠	١٩٨٣

وعليه فإن الاجازات التي لا تعتبر خدمة فعلية للمعلمة سعاد هي الاجازة الخاصة بالأومومة، اما الاجازة الصيفية فتعتبر خدمة فعلية استناداً الى نص قانون الخدمة المدنية وعليه فان مدد الاجازات التي لا تعتبر خدمة فعلية لسعاد هي:

$$٧٦ = ٧٢ + ٤$$

اليوم	الشهر	السنة
٥	١٠	١٩٨٣
		+
٧٦		
٨١	١٠	١٩٨٣
أي ٢١	١٢	١٩٨٣

## المبحث السابع / الحقوق المالية للموظف

بمجرد مباشرة الموظف أعمال وظيفته يترتب على ذلك الحق في الحصول على مراتب وظيفي وفقاً لحكام المادة (١٦/١) من قانون الخدمة المدنية والتي تنص على انه "يستحق الموظف مراتب وظيفته عند التعيين بدأ من تاريخ مباشرته بوظيفته واذا لم يباشر خلال عشرة ايام من تاريخ تبليغه بالتعيين عدا ايام السفر المعتادة يعد أمر التعيين ملغياً الخ . .

بمعنى ان الراتب لا يبنى على اساس التعيين وانما على اساس المباشرة بالوظيفة، وبناء على هذه المادة فان الموظف يتمتع بالحق المالي المتمثل بالراتب طالما انه مستمر بالوظيفة ومباشرة أعماله الوظيفية فاذا انقطع عن الوظيفة او تغيب بدون عذر مشروع فانه تقطع هذه الايام وتخرج من حساب الراتب الاجمالي، فالاجازات القانونية التي يقررها القانون هي حق للموظف ولا تعتبر تغيب عن الوظيفة بالتالي يستمر صرف الراتب خلالها الا اذا كانت الاجازة بدون مراتب او احياناً بنصف مراتب وهذه المسائل متروكة حسب احكام القانون والتعليمات التي تفرضها الادارة .

وتجدر الاشارة الى مسألة مهمة وهي ان الحقوق المالية للموظف لا تقف فقط عند حدود الراتب الشهري انما هنالك حقوقاً مالية اضافية يقررها القانون من الممكن ان تمتح للموظف

مثال (مخصصات - الحوافز - مكافآت بسبب الاعباء الوظيفية الاضافية التي يقوم بها الموظف او بسبب تقديمه عطاءً وجهد اكبر مبذول في الوظيفة فيعوض بمكافأة مالية أو بشكر وتقدير من قبل مدير الدائرة او شكر وتقدير ومكافأة مالية).

## اولاً : سلم الرواتب في قانون الخدمة المدنية

كان هذا الأمر محكوم في السابق وفقاً لاحكام المادة الثالثة الملغاة بمقتضى المادة (٢٠) من القانون من رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ والتعديل لرواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٣٦٦) لسنة ٢٠١٥/١/١ وبموجب هذا القانون فأن سلم الرواتب الجديد هو كالاتي:

أ/ من لا يحمل شهادة دراسية يكون في المرتبة الأولى من الدرجة العاشرة براتب ١٧٠ الف دينار .

ب / حملة الشهادة الابتدائية في المرتبة الرابعة من الدرجة العاشرة براتب ١٧٩ الف دينار .  
ت حملة الشهادة المتوسطة في المرتبة الأولى من الدرجة التاسعة براتب ٢١٠ الف دينار .

ت/ حملة الشهادة الاعدادية بفرعها كافة بما فيها الاعداديات المهنية في المرتبة الأولى من الدرجة الثامنة براتب ٢٦٠ الف دينار .

ج/ حملة شهادة المعاهد التي مدة الدراسة الانزمة للحصول عليها سنتان بعد الاعدادية ومعاهد المعلمين التي مدة الدراسة الانزمة للحصول عليها خمس سنوات بعد الدراسة المتوسطة في المرتبة الخامسة من الدرجة الثامنة براتب ٢٧٢ الف دينار .

ح/ حملة الشهادة الجامعية الاولى (بكلوريوس) في المرتبة الأولى من الدرجة السابعة براتب ٢٩٦ الف دينار .

خ/ حملة الشهادة الجامعية الأولى في الصيدلة أو طب الأسنان أو البيطري أو الهندسة أو ما يعادلها التي مدة الدراسة اللازمة للحصول عليها ٥ سنوات في الأقل بعد الدراسة الاعدادية في المرتبة الأولى من الدرجة السادسة براتب ٣٦٢ الف دينار .

د/ حملة شهادة الماجستير أو ما يعادلها وكلية الطب العراقية أو ما يعادلها التي لا تقل المدة اللازمة للحصول عليها عن ٦ سنوات بعد الدراسة الاعدادية في المرتبة الثالثة من الدرجة السادسة براتب ٣٧٤ الف دينار .

ذ/ حملة شهادة (الدكتوراه) التي لا يمكن الحصول عليها بأقل من ثلاث سنوات بعد الشهادة الجامعية في المرتبة الأولى من الدرجة الخامسة براتب ٤٢٩ الف دينار .



٢٠٠٨: قسم المشرع العراقي الموظفين إلى عشرة درجات وظيفية إضافة إلى

أ/ الدرجة الخاصة

ب/ والدرجة العليا

على النحو الآتي:

الدرجة العليا (أ) يتم تعيينهم بعد التصويت عليهم من قبل مجلس النواب العراقي (سكرتير خاص لرئيس الجمهورية، سكرتير شخصي لرئيس الجمهورية، مدير الديوان العام في ديوان الرئاسة، مدير عام مكتب نائب رئيس الجمهورية، مدير عام مكتب النائب الأول لرئيس الوزراء مستشار في مكتب النائب الأول لرئيس الوزراء، رئيس جامعة، وكيل وزارة، سفير . . . )  
الدرجة العليا (ب) تشمل الوظائف مدير عام والإشرافية العليا.

## سلم رواتب الموظفين:

سلم رواتب الموظفين													
عدد سنوات الخدمة لتتبع	الغلاء السنوية	سنوات الخدمة										الدرجة الوظيفية	
		11	10	9	8	7	6	5	4	3	2		1
	20	1110	1090	1070	1050	1030	1010	990	970	950	930	910	1
5	17	893	876	859	842	825	808	791	783	757	740	723	2
5	10	700	690	680	670	660	650	640	630	620	610	600	3
5	8	578	570	562	554	546	538	530	522	514	506	498	4
5	6	488	482	476	470	464	458	452	446	440	434	428	5
4	6	422	416	410	404	398	392	386	380	374	368	362	6
4	4	336	332	328	324	320	316	312	308	304	300	296	7
4	3	290	287	284	281	278	275	272	269	266	263	260	8
4	3	240	237	234	231	228	225	222	219	216	213	210	9
4	3	200	197	194	191	188	185	182	179	176	173	170	10

حدد الراتب الاسمي لكل مما يأتي :

١- عباس دكتوراه في هندسة المحاسب عُين في وزارة النفط وحالياً هو في

الدرجة الرابعة المرتبة الأولى

المحل :-

بما انه عباس في الدرجة الرابعة المرتبة الأولى الراتب الاسمي لهذه الدرجة كما

موضح في سلم الرواتب هو ٥٠٩ اذن نطبق المعادلة وهي :

المرتبة الأولى من الدرجة المطلوبة + (المرتبة المطلوبة - ١) \* العلاوة السنوية

$$٨ * (١ - ٥) + ٥٠٩$$

$$٥٤١ = ٣٢ + ٥٠٩ \text{ وهو الراتب الاسمي}$$

٢- عُين المرتضى طيب اسنان في مستشفى التعليمي وكان في الدرجة الثانية

المرتبة الخامسة

## ثانياً /المخصصات

إن معظم القوانين التي تنظم شؤون الخدمة المدنية في العالم لا تقف عند تحديد الراتب التي يستحقه الموظف وإنما تتعدى ذلك إلى منحه بعض الإضافات المالية ومن ضمنهم المخصصات وهي مبلغ أو مجموعة مبالغ يتقاضاها الموظف شهرياً أو في الفترات التي يحددها القانون وهي إما مبالغ مقطوعة أو بمقدار نسبة معينة من الراتب الشهري والغاية منها تمكين الموظف من مواجهة نفقات الحياة بما يكفل عيشه بالمستوى المقبول اجتماعياً ولا لكي ينصرف ويتفرغ لمهام العمل الوظيفي وقد حدد قانون مرواتب موظفي الدولة والقطاع العام

م رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨

أنواع المخصصات وكالاتي:

- ١- مخصصات المنصب: وهي المخصصات التي تمنح للموظفين الذين يشغلون مناصب إدارية في الدولة وبنسبة معينة من الراتب الشهري .
- ٢- مخصصات الشهادة: وهي تلك المخصصات التي تمنح للموظف حسب الشهادة أو المؤهل التي يحملها وبنسبة معينة من الراتب أيضاً .
- ٣- مخصصات الموقع الجغرافي: وهي المخصصات التي تمنح للموظفين حسب مقر عملهم الدائم في المدينة أو الاقضية أو النواحي أو القرى والأرياف وبمبالغ مقطوعة .
- ٤- مخصصات الخطورة: وهي المخصصات التي تمنح للموظفين المكلفين بأعمال فيها خطورة على حياتهم وفق نسبة معينة تتراوح بين ٢٠ و ٣٠% بموجب تعليمات يصدرها وزارة المالية .

٥- مخصصات العائلة: وهي المخصصات التي تمنح إلى الموظف الذي يتحمل أعباء عائلية كمخصصات الزوجة والأولاد ومبالغ مقطوعة .

٦- مخصصات معالجة ظروف أو حالات ذات طبيعة خاصة وفق نسبة معينة من الراتب لا تزيد عن (٥٠%) .

٧- أجور ساعات عمل إضافية: وهي المخصصات التي تمنح للموظف لقاء تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة الأوقات العمل الرسمية على أن لا يزيد عن (٣) ثلاث ساعات يومياً بموجب تعليمات يصدرها وزير المالية .

تحتسب مبالغ المخصصات المنصوص عليها في هذا القانون على أساس الراتب المحدد في الجدول الملحق بهذا القانون على أن لا يزيد مجموع المخصصات الممنوحة بموجب هذا القانون أو أي قانون آخر على (٢٠٠) مائتين من المائة باستثناء مخصصات الإعالة .

وهناك أنواع أخرى من المخصصات على النحو الآتي :

١- مخصصات السفر والإيفاد: تصرف إلى الموظف لملاقة النفقات التي يواجهها عند تكليفه بمهمة رسمية داخل القطر أو خارجه) .

٢- مخصصات منع مزاوله المهنة: وهي تلك المخصصات التي تمنح لبعض الموظفين الذي يحملون مؤهلات علمية جامعية معينة وذلك عندما ينعون من ممارسة مهنتهم خارج أوقات الدوام الرسمي وذلك لكي يتفرغوا كلياً إلى العمل الوظيفي .

٣- مخصصات التفرغ العلمي: التي تمنح عادة إلى بعض ذوي الاختصاصات النادرة كأعضاء الهيئات التدريسية في الجامعات أو الباحثين العلميين أو الأطباء الاختصاصيين لقاء تفرغهم للعمل العلمي .

وكما مبين ادناه:

أ- الخدمة الجامعية وتبين كالاتي :

١- الهيئات التدريسية بالجامعات والمعاهد العراقية تفرغها ١٠٠%

٢- الهيئات الإدارية بالجامعات والمعاهد العراقية تفرغها ٧٥%

ب- مخصصات القب العلمي وهي كما يلي :

١- المدرس المساعد ١٥%

٢- المدرس ٢٥%

٣- أستاذ مساعد ٣٥%

٤- أستاذ ٥٠%

وان المخصصات المذكورة أعلاه تتضمن نوعين :

أ- المخصصات الثابته وتشمل :

١- الشهادة

٢- العائلية (وهي الزوجية والأطفال)

٣- اللقب بالنسبة لوزارة التعليم العالي

ب- المخصصات المتغيرة وتشمل :

- ١- المنصب
  - ٢- الموقع الجغرافي (النقل)
  - ٣- الخطورة
  - ٤- الخدمة الجامعية بالنسبة لوزارة التعليم العالي
- هناك حالات تجب المخصصات المتغيرة وهي كالآتي :

- ١- إجازة اعتيادية اكثر من (٣٠ يوم)
- ٢- إجازة الامومة
- ٣- إجازة دراسية
- ٤- العجز الصحي

وتعتبر كل هذه المخصصات بأنواعها استحقاقات الموظف، إضافة الى هذه الاستحقاقات توجد هناك استقطاعات على مراتب الموظف .

الاستقطاعات وهي كالآتي :

- ١- التوقفات التقاعدية بنسبة ١٠%
- ٢- صندوق الحماية الاجتماعية بنسبة ٠,٠٢٥
- ٣- ضريبة الدخل وهو استقطاع مباشر من الهيئة العامة للضرائب
- ٤- استقطاعات متفرقة :

أ- سلفة      ب- قرض

ج- كفالة      د- إسكان

جدول مخصصات الشهادة

الشهادة	مخصصات الشهادة
حامل شهادة الدكتوراه او ما يعادلها	١٠٠%
حامل شهادة الماجستير او ما يعادلها	٧٥%
حامل شهادة الدبلوم العالي التي لا تقل الدراسة فيها عن (١) سنة دراسية واحدة بعد الدراسة الجامعية	٥٥%
حامل الشهادة الجامعية الأولية ( البكالوريوس)	٤٥%
حامل شهادة الدبلوم الفني والمعلمين	٣٥%
حامل الشهادة الإعدادية بفروعها كافة بما فيها الإعداديات المهنية	٢٥%
غير حملة الشهادات المذكورة أعلاه	١٥%

المادة ١٢: تمتح المخصصات الموقع الجغرافي في على النحو التالي :

- ١- (٦٠٠٠٠) ستون ألفاً دينار لمن يعمل في المناطق النائية.
- ٢- (٥٠٠٠٠) خمسون ألفاً لمن يعمل في المناطق الريفية.
- ٣- (٤٠٠٠٠) أربعون ألفاً لمن يعمل في مركز الناحية.
- ٤- (٣٠٠٠٠) ثلاثون ألفاً دينار لمن يعمل في مركز القضاء.
- ٥- (٢٠٠٠٠) عشرون ألفاً لمن يعمل في مركز المحافظة من غير المشمولين بالنقل المجاني.

المادة ١٤:

- ١- يسمح الموظف او زوجته الموظفة بمخصصات قدرها ٥٠٠٠٠٠ الف دينار شهرياً.
- ٢- يسمح الموظف المتزوج بمخصصات أطفال قدرها ١٠٠٠٠٠ دينار شهرياً عن كل طفل ولغاية الطفل الرابع داخل وتمتخ هذه المخصصات للموظفة نروجة الكاسب.

الحالات التي يقطع بها استحقاق الأولاد عن المذكورين أعلاه استناداً الى احكام المادة الأولى ٣١٥ )  
في ٢٧/٢/١٩٨٠

- ١- الأولاد الذين أكملوا الثامنة عشر وغير مستمرين بالدراسة
- ٢- الأولاد الذين أكملوا العشرين سنة ولم ينهوا الدراسة الثانوية
- ٣- الأولاد الذين أكملوا الرابعة والعشرين ولم ينهوا الدراسة الجامعية
- ٤- البنات المتزوجات او الموظفات او العاملات اللواتي لهن مورد لمعيشتهن

#### امثلة تطبيقية

- ١- نادية مديرة قسم في احد دوائر ناحية ام قصر وهي خريجة كلية الهندسة .  
متزوجة ولديها (٧ أطفال) وهي حالياً من الدرجة الرابعة المرتبة الثالثة .  
احسب الراتب الكلي اذا علمت لديها ضريبة دخل (٩٠٠٠)

الحل / اولاً:

- ١ . مديرة ٢٠%
- ٢ . شهادة ٤٥%
- ٣ . النقل ٤٠ الف
- ٤ . الزوجية ٥٠ الف
- ٥ . الأطفال ٤٠ الف

ثانياً :

المرتبة الأولى من الدرجة المطلوبة + (المرتبة المطلوبة - ١) \* العلاوة السنوية

$$٨ * (١ - ٣) + ٥٠٩$$

$$٥٢٥ = ١٦ + ٥٠٩ \text{ الراتب الاسمي}$$

ثالثاً :

$$١٠٥ = ٢٠\% * ٥٢٥ \text{ . ١}$$

$$٢٣٦,٢٥ = ٤٥\% * ٥٢٥ \text{ . ٢}$$

$$٤٠ = \text{التقل} \text{ . ٣}$$

$$٩٠ = \text{العائلية} \text{ . ٤}$$

$$٤٧١,٢٥ \text{ مجموع المخصصات}$$

رابعاً :

$$٩٩٦,٢٥ = ٤٧١,٢٥ + ٥٢٥ \text{ الراتب المستحق}$$

خامساً :

$$٥٢,٥ = ١٠\% * ٥٢٥$$

$$١٣,١٢٥ = ٠,٢٥ * ٥٢,٥$$

$$٩٠ = \text{ضريبة الدخل}$$

$$١٥٥,٦٢٥ \text{ مجموع الاستقطاعات}$$

سادساً:

$$٩٩٦,٢٥ - ١٥٥,٦٢٥ = ٨٤٠,٦٢٥ \text{ الراتب الكلي}$$

١ - تمت مباشرة محمد يحمل شهادة بكالوريوس إدارة أعمال قسم المحاسبة في المعهد التقني القرنية. متزوج ولديه (٦ أطفال) ، اثنان من الأولاد اكملوا السن القانوني ١٨ سنة واحد هم اكمل ٢٠ سنة وهو طالب كلية الطب علماً بأن ضريبة الدخل هي (٢٥ الف) .

الحل : اولاً

١ . شهادة بكالوريوس = ٤٥%

٢ . مخصصات جامعية = ٧٥%

٣ . النقل ٣٠ الف

٤ . الزوجية ٥٠ الف

٥ . الأطفال ٤٠ الف

ثانياً :

الراتب الاسمي ٢٩٦ (يستخرج من جدول سلم الرواتب)

ثالثاً:

$$١٣٣ = ٤٥\% * ٢٩٦ . ١$$

$$٢٢٢ = ٧٥\% * ٢٩٦ . ٢$$

٣ . النقل ٣٠ الف

٤ . العائلية ٩٠ الف

٤٧٥ مجموع المخصصات

رابعاً:  $٧٧١ = ٢٩٦ + ٤٧٥$  الراتب المستحق

$$٢٩,٦ = ١٠\% * ٢٩٦$$

$$٧,٤ = ٠,٢٥ * ٢٩٦$$

ضريبة دخل = ٢٥

٦٢ مجموع الاستقطاعات

سادساً:

$$٧٧١ - ٦٢ = ٧٠٩$$
 الراتب الكلي

٢ - تمت مباشرة محمد يحمل شهادة بكالوريوس إدارة أعمال قسم المحاسبة في المعهد التقني القرنة . متزوج ولديه (٦ أطفال) ، اثنان من الأولاد اكملوا السن القانوني ١٨ سنة واحد هم اكمل ٢٠ سنة وهو طالب كلية الطب علمياً بأن ضريبة الدخل هي (٢٥ الف) . اذا علمت ان محمد يتمتع بإجازة دراسية .

### ثالثاً/ العلاوة السنوية

\* العلاوة السنوية : وهي منزايا مالية يقرها النظام القانوني للوظيفة العامة الى جانب الراتب .

يستحق الموظف العلاوة السنوية، وهي زيادة محددة تضاف الى الراتب الشهري للموظف وهي تختلف في قيمتها بحسب الدرجة الوظيفية وتعتبر هذه العلاوة او الزيادة الدورية المصدر المستمر والرافد الطبيعي لتغذية مراتب الموظف منذ دخوله الى المسلك الوظيفي لحن انتهاء رابطة الوظيفة .

### الخلاوة السنوية:

نص القانون بموجب المادة (٥) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ على ان يسمح الموظف علاوة سنوية بين حدي الدرجة التي يشغلها عند اكماله سنة براتب يقل عن الحد الأعلى للدرجة .

مقدار العلاوة:

حددت المادة (٣) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٣٦٦) لسنة ٢٠١٥ مقدار العلاوة السنوية لكل درجة من الدرجات الوظيفية العشر وكالاتي :

علاوة الدرجة الأولى ٢٠

علاوة الدرجة الثانية ١٧

علاوة الدرجة الثالثة ١٠

علاوة الدرجة الرابعة ٨

علاوة الدرجة الخامسة ٦

علاوة الدرجة السادسة ٦

علاوة الدرجة السابعة ٦

علاوة الدرجة الثامنة ٣

علاوة الدرجة التاسعة ٣

علاوة الدرجة العاشرة ٣

## شروط واجراءات منح العلاوة:

اوجب القانون شرطين لمنح العلاوة السنوية هي :-

١- قضاء الموظف سنة كاملة في الخدمة: وقد اشترط القانون لمنح الموظف العلاوة

السنوية على ان يكمل سنة في الخدمة براتب يقل عن الحد الاعلى للدرجة التي يشغلها

علما باستثناء الاجازات التي يتمتع بها الموظف والتي لا تحسب من مدة السنة لغرض

استحقاق العلاوة وكالاتي :-

أ/ بدون مراتب

ب/ بنصف مراتب

ت/ باستثناء اجازة الامومة التي اعتبرها القانون خدمة لأغراض منح العلاوة

٢- التوصية بمنح العلاوة السنوية: وهنا فرق القانون بشأن منح الموظفين علاوتهم السنوية بين فئتين

:

أ- تضم موظفي الخدمة القضائية ومن يشغل وظيفة العميد والمدير العام والوزير المفوض

والمستشار في مجلس شورى الدولة .

ب- وتضم عموم الموظفين الآخرين غير من ذكرنا سابقا، وهذه الفئة تمنح العلاوة

السنوية بناء على توصية تقدم من رؤسائهم المباشرين الى المحاسب يصادق عليها

الرؤساء الاعلى، اما موظفو الفئة الأولى فلم يوجب القانون مرفع توصية بشأنهم لغرض

منحهم العلاوة السنوية وانما اكتفى بتوجيه اشعار لهم من موظف الذاتية المختص .

## حجب العلاوة السنوية:

يحجر الموظف من العلاوة السنوية في الحالات الآتية:

- أ. اذا مرفض الرئيس المباشر تقديم توصية بمنحه العلاوة السنوية .
- ب. اذا لم يصادق الرئيس الأعلى على التوصية المقدمة من الرئيس المباشر بمنح العلاوة السنوية والحالتان السابقتان تتحققان عندما تكون خدمات الموظف غير مرضية .
- ج. اذا عوقب الموظف خلال السنة السابقة لاستحقاقه العلاوة بأي عقوبة انضباطية أو تأديبية .

## تاريخ استحقاق العلاوة السنوية:

وفقا للقانون فان الموظف يستحق العلاوة السنوية في حالة صدور التوصية بمنحها اعتبارا من تاريخ اكمال سنة كاملة في الخدمة، الا ان هذه القاعدة عدلت فأصبح صرف العلاوة اعتبارا من اليوم الأول من الشهر الذي يستحق منه الموظف العلاوة في حالة اقرار منحها .

## الزيادة السنوية بموجب قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

فقد نص في الفقرة (٤) منه اذا كان الموظف قد ترسكينه بالمرحلة الأخيرة من الدرجة التي يقع راتبه فيها وفق التشريعات القانونية فيجوز الاستمرار بمنحه العلاوة السنوية بالمقدار المحدد له في الدرجة التي توقف راتبه فيها على ان لا يتجاوز الحد الأعلى للدرجة التالية لها مباشرة، والفقرة (٧) من نفس القانون تمنح العلاوة السنوية للموظف عند اكمال سنة واحدة

براتب يقل عن المرتبة الأخيرة للدرجة التي تقع وظيفته فيها بتوصية يقدمها الرئيس المباشر ويصادق عليها الرئيس الأعلى التالي يبين فيها ان خدمات الموظف المستحق للعلاوة كانت مرضية من جميع الوجوه خلال سنة على ان تقدم التوصية خلال مدة لا تتجاوز شهر واحد قبل اكمال الموظف السنة .

### كتاب شكر من قبل الرئاسة او مجلس الوزراء او الوزير او من يخوله

اذا وجهت للموظف كتاب شكر من قبل الرئاسة او مجلس الوزراء او الوزير او من يخوله استاذاً للمادة ٢١ من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام لسنة ١٩٩١ المعدل ولأبي سبب كان سواء قيامه بأعمال متميزة بكل دقة وامانة او لسبب آخر فهذا من شأنه ان يحدث اثار قانونية على وضع الموظف فيما يتعلق بالجانب المالي بالإضافة الى الجانب المعنوي فهناك حالتين :

اولاً: اذا لم يكن الموظف معاقب بعقوبة انضباطية او كان معاقباً واستنفذت العقوبة اثرها فان اثر كتاب الشكر يكون بمنحه قدم لمدة شهر واحد عن كل كتاب شكر .

يوجه له وبما لم تتجاوز مدة التقدم ثلاثة اشهر في السنة الواحدة ويفهم من ذلك اذا ما تجاوز عدد كتب الشكر عن ثلاث كتب بالسنة الواحدة يتم الاخذ للحد ثلاثة فقط ولا اثر قانوني للبقية الا في الجانب المعنوي والمفاضلة .

ثانياً: اذا كان الموظف معاقب باحدى العقوبات الانضباطية من المادة ٨ الفقرات (أولاً، ثانياً، ثالثاً، رابعاً، خامساً) شرط غير مستنفذ الأثر فان اثر كتاب الشكر يلغى عقوبة لفت النظر وأذا حصل الموظف على كتابين شكر فيلغيان عقوبة الانذار واذا حصل على ثلاثة

تشكرات فاكثروكان معاقباً بعقوبة اشد من الانذار فتتخلص مدة تاخير الترفيع شهر واحد عن كل كتاب شكر وما لا يزيد عن ثلاثة اشهر في السنة الواحدة الفقرة ثانياً من المادة ٢١ من القانون المذكور انفاً.

### امثلة تطبيقية

بين مقدار وتاريخ استحقاق هؤلاء الموظفين للعلاوات النوية وفقاً للمعلومات المؤشر انراء كل منهم :

أ- باشر موظف بوظيفته بتاريخ ٢١/١٢/٢٠٠٤ براتب (٢٩٦ الف)

ب- باشر موظف بوظيفته بتاريخ ١٦/١٠/٢٠٠٨ براتب (١٧٠)

ج- باشر احمد بوظيفته بتاريخ ١٣/١١/٢٠٠٨ اذا علمت بأنه حصل على كتاب شكر وتقدير.

د- باشر مصطفى بوظيفته بتاريخ ٨/٧/٢٠٠٩ وقد حصل على كتابين شكر وتقدير.

## رابعاً / الترفيع

تنظيم الجهاز الاداري وحسب اسس هذا التنظيم يفتح المجال امام الموظف الذي يؤدي

التزاماته وواجباته الوظيفية وفق المطلوب فان هذا الموظف يسمح له ان يحصل على امرين :

١- زيادة في مرتبه مع تقدم سنوات الخدمة .

٢- ترقيته الى مراتب اعلى في درجات السلم الاداري، تحفيزا للموظف على بذل جهود

كبيرة لتطوير كفاءته ومستوى اداءه، ولكي تتحقق هذه السياسة يجب على الادارة ان

تأخذ بنظر الاعتبار انه ليس بمجرد مضي الوقت ومروم الزمن ينتقل الموظف من مستوى

اداري الى مستوى آخر وتتحقق زيادة في الراتب، ولكن يجب في نفس الوقت ان تتحقق

الادارة من مدى كفاءة الموظف ومدى اداءه لواجباته المكلف بها قانونا وبذلك فان مضي

الوقت ليس شرطاً في زيادة مراتب الموظف وترقيته ولكن يجب ان يقترن ذلك بالأداء .

٣- ان الترفيع هو امر جوازى يخضع للسلطة التقديرية الواسعة للإدارة اي انه ليس بمجرد قضاء

مدة من الزمن في الخدمة الوظيفية يكون اجبارياً على الادارة ترفيع الموظف .

## شروط الترفيع

ان القانون حدد شروطاً معينة ومحددة للترفيع فبمقتضى المادة ١٨ من قانون الخدمة المدنية هنالك

شروط بمقتضى هذه المادة يجب ان تتحقق لترفيع الموظف حيث نصت هذه المادة على انه يجري

اختيار الموظفين للترفيع على اساس الكفاءة ومدة الخدمة عدا الوظائف التعليمية والطبية

والهندسية التي يشترط لها حيانة الموظفين على شهادات علمية تتناسب مع عناوين وظائفهم بموجب قانون المالك بينما نجد ان المادة ١٩ من قانون الخدمة المدنية نصت على انه يجوز ترفيع الموظف الى الدرجة التي تلي درجته بشرط:

- ١- وجود وظيفة شاغرة تعادل او تفوق الوظيفة المراد ترفيعه اليها .
- ٢- ثبوت مقدرته على اشغال الوظيفة وتفوقه على غيره من الموظفين بتوصية وزارته الخ .
- ٣- اكمال المدة المعينة في الجداول الواردة في المادة الثالثة من هذا القانون .

**ملاحظة:** ان الدرجة الشاغرة تكون مستحدثة او من وفاة شخص او استقالته او نقله او الفصل ، حيث ان القانون اشترط لترفيع الموظف ان تثبت مقدرته على اشغال الوظيفة التي سيرفع اليها فاذا حدث تنافس بين عدد من الموظفين على درجة واحدة فانه يتم الاختيار على اساس الافضل من حيث المقدرة والتفوق وبالتالي يتفرع عن هذه المسألة القضايا الفرعية التالية :

أ- توصية دائرة الموظف بترفيعه بناء على شهادتها له بمقدرته على اشغال الوظيفة المقترح ترفيعه اليها وتكون هذه التوصية على شكل تقرير سري .

ب - خلواضباطة الموظف من الشوائب ويقصد بذلك ان تكون اضباطة الموظف المراد ترفيعه خالية من العقوبات الادارية والعقوبات الانضباطية او التأديبية التي تمس سلوكه الوظيفي او كفاءته الوظيفية .

وان العقوبات الادارية المقصودة هي التنبيه ولفظ النظر أي وجود نواحي تقصيرية لدى الموظف لكنها لا ترقى الى مصاف الخطأ التأديبي الموجب لغرض العقوبة الانضباطية وبالتالي ليس على

الادارة تأجيل الترفيع والنسبة لقانون انضباط موظفي الدولة قد قروا في بعض احكامه ترتيب اثر تبعية لبعض العقوبات يتمثل في تأخير ترفيع الموظف لمدة محددة فمخال عقوبة التوبيخ يترتب عليها تأخير ترفيع الموظف سنة اما عقوبة انقاص الراتب ترتب عليها حرمان الموظف من الترفيع لمدة سنتين ، ونبينها كالآتي :

القرارات الادارية : الفات النظر والتنبيه وتؤخر الترفيع ثلاثة اشهر كل من عوقب بها وفقا لقانون انضباط موظفي الدولة رقم (٦٩) لسنة ١٩٣٦ المعدل .

العقوبات الانضباطية : الانذار (اولي وثانوي) ويكون اثره قطع الراتب والتوبيخ ، الانذار اي يؤخر الترفيع مدة لا تزيد عن ٦ اشهر ويؤخر الراتب عن مدة لا تزيد عن ٦ اشهر ، والتوبيخ يؤخر الترفيع سنة واحدة .

العقوبات التأديبية : فأن قانون الانضباط نص على عقوبة انقاص الراتب مدة سنتين من تاريخ اكتساب القرار الدرجة القطعية ويؤخر الترفيع اذا كان الموظف قد اكل المدة القانونية قبل ذلك ، الا انه لم يكن قد رفع لسبب ما ، أو من تاريخ اكمال المدة القانونية اذا لم يكن قد اكملها ، والعزل تنحية نهائية عن العمل .

### اكمال المدة القانونية للترفيع

وفيما يتعلق بأثر الغاء العقوبات على الترفيع فقد اجاز قانون الانضباط للوزير الغاء أي عقوبة انضباطية فرضت من قبل غير اللجان الانضباطية او مجلس الانضباط العام أي العقوبات الانضباطية المفروضة من قبل الوزير او رئيس الدائرة شرط ان يكون الموظف قد خدم سنة على الاقل بعد فرض العقوبة المذكورة دون ان يعاقب بأي عقوبة أخرى وقام بأعماله بصورة

مرضية ، مثلما ذكرنا سابقا ان الفقرة (٣) من المادة (١٩) اشترطت ان يكمل الموظف المدة المبينة في الجدول الوارد في المادة (٣) الملغاة من قانون الخدمة المدنية وهذه المادة حل محلها الجدول الجديد اي جدول المدد الجديد المنصوص عليه في قانون مرواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ والملحق بهذا القانون بموجب هذا الجدول الجديد فان الموظف لغرض ترفيعه يجب ان يقضي مدد معينة في كل درجة بغية الانتقال الى الدرجة الاخرى بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٣٦٦) لسنة ٢٠١٥/١/١ وحسب التفصيل الاتي :

١- من الدرجة العاشرة الى التاسعة ٤ سنوات

٢- من الدرجة التاسعة الى الثامنة ٤ سنوات

٣- من الدرجة الثامنة الى السابعة ٤ سنوات

٤- من الدرجة السابعة الى السادسة ٤ سنوات

٥- من الدرجة السادسة الى الخامسة ٤ سنوات

٦- من الدرجة الخامسة الى الرابعة ٥ سنوات

٧- من الدرجة الرابعة الى الثالثة ٥ سنوات

٨- من الدرجة الثالثة الى الثانية ٥ سنوات

٩- من الدرجة الثانية الى الاولى ٥ سنوات

وبناء على ذلك يشترط ان يكون الموظف قد قضى المدة القانونية للترفيه براتب تام فاذا كان قد قضى مدة من الزمن بنصف مراتب او بدون مراتب ففي هذه الحالة فان المدة التي قضاه بنصف مراتب تحسب لأغراض الترفيه بنصف مدتها اما المدة التي يقضيها بدون مراتب فانها تسقط وتستعيد من الحساب ، أي تستخرج من المدة القانونية للترفيه ومن المدة التي يقضيها الموظف بدون مراتب مثل الاجازة المرضية في بعض الحالات تمنح له بنصف مراتب ومن الأمثلة على الاجازات بدون مراتب الاجازة التي تسمى اجازة بدون مراتب ومثلما ذكرنا سابقاً أن مسألة انقضاء المدة المحددة قانوناً للترفيه لا ينشأ مجرد ذاته حقاً للموظف وإنما يجب ان تتوافر الشروط الاخرى التي اشرنا اليها سابقاً وهي كفاءة الموظف وادائه لواجباته لذلك يفهم مما تقدم انه مسألة الترفيه هي مسألة جوانبيه تقديرية متروكة للإدارة .

### عدم ترفيه الموظف رغم انقضاء المدة القانونية

وتتحقق للأسباب الآتية :-

- ١- عدم توفر درجة شاغرة في الملاك تسمح بترفيه الموظف ، وهكذا يتأخر الترفيه الى الوقت الذي تتوفر في الملاك درجة توازري او تفوق الدرجة التي يراد ترفيهه اليها .
- ٢- عدم كفاءة الموظف ، وهذه مسألة متروكة للإدارة أي اذا اكمل الموظف المدة القانونية للترفيه دون ان تشهد له الادارة بالكفاءة والتقييم من اجل ترفيهه حتى ترفع الادارة تقريراً عنه توصي بتحقيق ترفيهه .

٣- معاقبة الموظف باحدى العقوبات المقررة قانونا كالعقوبات الادارية كالتنبيه ولفت النظر والعقوبات الانضباطية كالانذار وقطع الراتب والتوبيخ .

### الجوانب الاجرائية في الترفيع:

ان الترفيع ينشأ بموجب قرار اداري وبالتالي فلا بد من متابعة الاجراءات الخاصة بهذا القرار وهي:

١- ان تقوم دائرة الذاتية في اعداد اوليات القرار والتأكد من اكمال الموظف للمدة القانونية للترفيع ومن توفر الدرجة الشاغرة في الملاك التي تسمح بترفيع الموظف . ٢- قيام الرئيس المباشر بإملاء حقول التقرير السري من خلال التأشير على التقديرات التي يراها ملائمة لكفاءة الموظف وادائه الوظيفي .

٣- يتم عرض الموضوع على لجنة الترفيعات وهذه اللجنة تثبت من تحقق شروط الترفيع المنصوص عليها في القانون ودراسة التقارير الواردة عنه فاذا مرأت ان الموظف مؤهل للترفيع الى درجة اعلى او صت بذلك والا فانها توصي بالعكس .

٤- لا يتحقق الترفيع الا اذا صادق الوزير المختص او الموظف المخول من قبله على توصية لجنة الترفيعات .

## اختزال المدة القانونية للترفيح بسبب القدم

قد يتحقق ترفيح الموظف قبل انتهاء المدة القانونية للترفيح وذلك نتيجة حصوله على قدم ويمسح هذا القدم في اربع حالات وهي:

١- القدم المقرره بموجب الفقرة (٣) من المادة (١٩) من قانون الخدمة المدنية التي قضت بأن الموظف الذي يعين استنادا الى شهادته الدراسية فقط براتب يزيد على الحد الأدنى لدرجته تعتبر المدة الزمنية المطلوبة للوصول الى هذا الراتب قدما لغرض الترفيح .

٣ - القدم الممنوح عن الحصول على شهادة اختصاص جامعية وهذا ما قضت به الفقرة (٤) من المادة (١٧) من قانون الخدمة المدنية والتي نصت على انه كل موظف حصل على شهادة اختصاص جامعية اثناء الخدمة او خارجها يمسح قدما لمدة سنة لأغراض الترفيح .

ويشترط لمسح القدم المذكور ما يلي :

أ/ إلا تكون الشهادة قد اتخذت اساسا لتحديد مراتب الموظف .

ب/ ألا تكون في مستوى شهادة اختصاص جامعية سبق ان حصل عليها الموظف .

ج/ ان تكون الشهادة ذات علاقة بوظيفة الموظف التي يشغلها فعلا أو التي سيرشح اليها .

٣- القدم الممنوح عن الدورات التدريبية وهذا ما نصت عليه الفقرة (٥) من المادة (١٧) من قانون الخدمة المدنية والتي قضت بأنه يسمح قدما لغرض الترفيع كل موظف اجتاز بنجاح الدورات التدريبية والتي لا تقل مدتها عن ٩ أشهر متصلة داخل العراق او خارجه

٥- القدم الممنوح من كتاب الشكر والتقدير من قبل الرئاسة أو مجلس الوزراء أو الوزير أو من يخوله استنادا للمادة (٢١) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام لسنة (١٩٩١) المعدل ولأبي سبب كان سواء قيامه بأعمال متميزة بكل دقة وامانة او لسبب اخر فهذا من شأنه ان يحدث آثار قانونية على وضع الموظف في ما يتعلق بالجانب المالي، اي ان كتاب الشكر والتقدير يسمح للموظف قدم لمدة شهر واحد عن كل كتاب شكر يوجه له على أن تكون ثلاث كتب خلال السنة الواحدة.

#### امثلة تطبيقية عن الترفيع

مثال رقم (١) بأشر عماد المحاصل على الدكتوراه في الهندسة الكهربية التي يقتضي الحصول عليها خلال دراسته لا تقل عن ثلاث سنوات . والمعين بوظيفته بتاريخ ١٩٨٨/٦/٢٣ فمتى يرفع للدرجة التالية ؟

الحل:

عماد براتب الحد الأدنى بالدرجة الخامسة، والمدة التي يجب ان يقضيها في درجته للترقيع الى الدرجة الرابعة في (٥ سنوات) ، فالمدة اللازمة تكون كالآتي:

اليوم	الشهر	السنة
٢٣	٦	١٩٨٨
		+
		٥
٢٣	٦	١٩٩٣

مثال رقم (٢) / باشر غسان خريج كلية الطب بوظيفته المعين بها في وزارة الصحة بتاريخ ١٥/١١/١٩٩٨ فمتى يرفع الدرجة التالية ؟

مثال رقم (٣) : عين محمود بالحد الأدنى لراتب الدرجة السابعة بتاريخ ١٩٧٨/٥/٩ وقد عوقب بتاريخ ١٩٨٠/٩/٢٢ بعقوبة الانذار ، لذا قررت الادارة بسببها تأجيل ترفيعه لمدة ستة اشهر ، متى يكمل المدة ؟

## خامساً / الإجازات

إذا كان الأصل أن يكرس الموظف وقته لأداء واجبات الوظيفة المكلف بها إلا إن الإجازات بأنواعها المختلفة أصبحت حقاً تقره جميع التشريعات التي عالجت ونظمت شؤون الوظيفة العامة ، وذلك لتمكين العاملين فيها من الراحة لفترة من الزمن لزيادة نشاطهم وقد مرتهم على العمل والإنتاج أو تسمح للموظف بمواجهه ظروف معينة صحية أو اجتماعية أو طارئة أو لتحقيق أغراض خاصة أو دراسية وذلك فضلاً عن العطلة الأسبوعية وإجازات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تعطل بها مؤسسات الدولة الرسمية وقد تضمن قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ في الفصل الثامن منه على حق الموظف في التمتع بالإجازات المختلفة غير إن استخدام الفكرة (الحق) هذه لا تتعارض مع السلطة المخولة للإدارة في رفض الإجازات أو تقصير مدها أو تأجيل التمتع بها أو قطعها أو إلغائها بناءً على مقتضيات العمل وضروراته التي تمثل مصلحة عامة تسمو على مصلحة الموظف .

١- الإجازات الاعتيادية: حددت المادة (٤٣) من قانون الخدمة المدنية استحقاق الموظف للإجازات الاعتيادية براتب تام وهي يوم (واحد) عن كل (عشرة أيام من مدة خدمة الموظف ويجوز تراكم الإجازات لمدة (١٨٠) يوماً ، على أن لا يُسمح للموظف لكل مرة أكثر من (١٢٠) يوم براتب تام .

وتسمح الإجازات الاعتيادية عادة بعد قيام الموظف بتقديم طلب تحريري أو ملى استمارة خاصة إلى المرجع المختص الذي يجوز له الامتناع عن منحها إذا اقتضت المصلحة ذلك ولكن لا يجوز تأجيلها لمدة تزيد على ستة أشهر اعتباراً من تاريخ تقديم الطلب . كما يستحق الموظف عند إحالته على التقاعد مراتب الإجازات المترابطة لمدة (١٨٠) يوماً أما ما مراد على ذلك فيضاف إلى مدة الخدمة التقاعدية للموظف .

قد أشارت التعليمات الخاصة بالإجازات الاعتيادية على استحقاق الموظف لهذه الإجازات سواء كانت مثبتاً أم لم يكن وكما أشارت التعليمات إلى عدم اعتبار العطلة الرسمية من ضمن الإجازات إذا وقعت قبل بدء الإجازة أو عند انتهائها مباشرة على أن العطلة التي تقع أثناء الإجازة تعتبر من ضمن هذه الإجازة مهماً كان نوع العطلة .

## ٢- الإجازات المرضية :

قد يصاب الموظف بمرض يمنعه من أداء عمله لمدة مختلفة . لذلك أجاز المشرع في المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية تمتع الموظف بإجازة مرضية براتب تام أمدها (٣٠) يوماً عن كل سنة) كاملة من الخدمة ، وإجازة مرضية بنصف راتب لمدة (٤٥) يوماً خلال السنة . ويجوز تراكم الإجازات المرضية ولكن التمتع بها يكون ضمن الحدود التي رسمها المشرع فقد اشترط أن لا تتجاوز مدة الإجازة المرضية عن كل حالة (١٢٠) يوماً براتب تام ، يليها (٩٠) يوماً بنصف راتب ، ويُشترط أن لا تتجاوز مجموع الإجازات المرضية خلال (٥) سنوات .

التي تسبق انتهاء مدة الإجازة المرضية (١٨٠) يوماً براتب تام و(١٨٠) يوماً بنصف راتب وقد جوز القانون منح الموظف غير المثلث (تحت التجربة الأولى) إجازة مرضية لمدة (٣٠) يوماً براتب و(٤٥) يوماً بنصف راتب على أن تخصم هذه الإجازات من خدمته الفعلية عند تتيته .

أما إذا منح الموظف كل الإجازات الاعتيادية والمرضية التي يستحقها فيجوز منحه إجازة بدون راتب لمدة أقصاها (١٨٠) يوماً وإذا لم يكن في استطاعته عند انقضائها استئناف عمله يحال إلى التقاعد .

فقد استتشت الفقرة (٤) من المادة (٤٦) من أحكام هذه المادة المرضي المصابين ببعض الأمراض المزمنة المستعصية فقد أجاز منحهم إجازة مرضية براتب تام لمدة أقصاها (سنتان) وإذا لم يتمكن من استئناف عمله مجال إلى التقاعد .

### ٣- إجازة الحمل والوضع :

وهي إجازة تستحقها الموظفة الحامل وأمدتها (٧٢) يوماً براتب تام على أن تتمتع بما لا يقل عن (٢١) يوماً منها قبل الوضع ويجوز تكرار هذه الإجازة كلما تكررت الحمل والوضع .

### ٤- إجازة الأمومة :

هي الإجازة التي تمنح إلى الأم الموظفة الأربع سنوات طيلة مدة الخدمة ) بهدف تمكينها من حضانة الصغير الذي لم يتجاوز عمره السنة الواحدة . وقد أصبحت إجازة الأمومة في الوقت الحاضر تمنح لمدة ستة أشهر (الأولى) براتب تام وستة أشهر (الثانية) بنصف راتب . وتمنح الأم الموظفة التي تلد توأماً إجازة لمدة سنة كاملة براتب تام .

٥- الإجازة الدراسية : إن الكثير من الموظفين قد أخطر في المسلك الوظيفي دون أن تتاح له الأسباب الاقتصادية أو اجتماعية فرصه التخصص في مستويات عليا من درجات التعليم وقد عالجت التشريعات لتنظيم شؤون الوظيفة العامة مثل هذه المسألة الهامة .

حيث أجاز المشرع اللوزير منح الموظف إجازة دراسية براتب تام إذا كان الموظف يحمل شهادة جامعية أولية أو عليا وأكمل سنتين من خدمة وظيفيه فعلية لإكمال دراسته خارج العراق وتعلم اللغة وفق الشروط المعتمدة بالنسبة لطلبة البعثات ، ويجوز تمديد الإجازة

للحصول على شهادة أعلى (م ٥-١) يضاف إلى ذلك إن المشرع أجاز للوزير المختص منح الموظف الذي أكمل سنتين في خدمة وظيفته فعليه إجازة دراسية داخل العراق براتب تام للحصول على شهادة جامعية أولية أو عليا (م ٥-٢) .

#### ٦- إجازة المصاحبة الزوجية :

إن ما يراد بإجازة المصاحبة المشار إليها في (م - ٤٤ فقرة أ) من قانون الخدمة المدنية هو جواز منح الزوجة الموظفة التي ترغب بالالتحاق بزوجها خارج العراق وكذلك الزوج الموظف الذي يرغب بالالتحاق بزوجته خارج العراق إذا كان أي من الزوجين يزاو وظيفته أو طالب بعثة لإكمال الدراسة أو موفد بمهمة رسمية لمدة سنة فأكثر أو متفرغاً علمياً أو مريضاً اقتضت معالجته خارج العراق بقرار اللجنة الطبية استحقاقها من الإجازات الاعتيادية براتب تام وما جاوز بدون راتب ولا يجوز التمتع بهذه الإجازة لأكثر من مرة واحدة خلال وجود الزوج أو الزوجة في مكان واحد إذا قطعت إجازة المصاحبة لغرض الاستفادة من أية إجازة أو عطلة براتب عام .

وقد الغيت جميع الحقوق والامتيازات الممنوحة للزوجة المتمتع بإجازة اعتيادية لالتحاق بزوجها خارج لغرض المصاحبة ويسري هذا الإلغاء على الزوج المتحق بزوجته خارج وفق قرار مجلس قيادة الثورة المنحل .

امثلة تطبيقية عن الاجازات

١- الاجازة الاعتيادية :

مثال (م رقم ١) باشر موظف بوظيفته المعن فيها بتاريخ ٢٥/٦/٢٠٠٨ احسب مرصيده من الاجازات الاعتيادية بتاريخ ٢/٤/٢٠١٢. اذا علمت انه قد حصل خلال مدة خدمته على اجازة اعتيادية مجموعها (٥٠ يوماً)

الحل :

يوم	شهر	سنة
٢	٤	٢٠١٢
٢٥	٦	٢٠٠٨
٧	٩	٣ مدة خدمة الموظف

مرصيد ما يستحقه من الاجازات خلال خدمته يكون كالآتي :

يستحق اجازة (١ يوم) من (٧ أيام) من الخدمة لأنه اكثر من (٥ أيام)

$$٩ * ٣ = ٢٧ \text{ يوم مرصيد اجازته عن (٩ اشهر)}$$

$$٣ * ٣٦ = ١٠٨ \text{ يوم مرصيد اجازته عن (٣ سنوات)}$$

$$١٣٦ = ١٠٨ + ٢٧ + ١ \text{ يوم مرصيد اجازته}$$

$$١٣٦ - ٥٠ = ٨٦ \text{ الرصيد الباقي من الاجازات}$$

مثال (م رقم ٢) / باشر موظف بوظيفته المعين فيها بتاريخ ٢٧/٨/٢٠٠٠ تقدم اليك بتاريخ

٧/٧/٢٠٠٨ بطلب لمنحه كامل مرصيده من الاجازات الاعتيادية، احسب ما يستحقه وبين ما اذا

كان يمكن تلبية طلبه ام لا، اذا علمت ان مجموع ما حصل عليه من الاجازات خلال مدة خدمته يبلغ

(٦٠ يوماً).

٢- الإجازات المرضية

مثال ١/ باشر موظف بوظيفته المعين فيها بتاريخ 10/6/2001 ، أحسب استحقاقه من

الإجازات المرضية بتاريخ 10/10/2009

يوم	شهر	سنة
١٠	١٠	٢٠٠٩
١٠	٦	٢٠٠١
-	٤	٢٠٠٨ مدة الخدمة

١ - مدة الاجازات التي يستحقها براتب تام

$$٣٠ * ٨ = ٢٤٠ \text{ يوم}$$

$$10 \text{ يوم} = \frac{120}{12} = 30 * \frac{4}{12}$$

المجموع يساوي  $٢٤٠ + ١٠ = ٢٥٠$  يوم الاجازات التي يستحقها براتب تام

٢ - مدة الاجازات التي يستحقها بنصف راتب

$$٤٥ * ٨ = ٣٦٠ \text{ يوم}$$

$$15 \text{ يوم} = \frac{180}{12} = 45 * \frac{٤}{12}$$

المجموع يساوي  $٣٦٠ + ١٥ = ٣٧٥$  يوم الاجازات التي يستحقها بنصف راتب

## ﴿المبحث الثامن/ انقضاء الرابطة الوظيفية﴾

علاقة الموظف بالإدارة ليست علاقة أنزلية أو دائمية وإنما قد تطرأ أسباب تؤدي إلى انقضاء هذه الرابطة وإلا فإنها تستمر إلى بلوغ السن القانونية للتقاعد والأسباب التي تؤدي إلى انقضاء الرابطة الوظيفية بعضها يعود إلى رغبة الموظف وبعضها يعود إلى الإدارة وبعضها لا يبد للموظف أو الإدارة فيه.

وفيما يأتي أهم أسباب انقضاء الرابطة الوظيفية وأحكامها بموجب التشريع العراقي

### أولاً / الاستقالة :

هي إبداء الموظف مرغبه في ترك العمل الوظيفي نهائياً " ولا تتم إلا بموافقة الإدارة إذ أن مقتضيات سير المرفق العام تتقدم على اعتبارات رغبة الموظف بترك العمل في المرفق العام لذلك نظم المشرع أحكام الاستقالة بما يضمن استمرار المرفق العام بانتظام، فقد نصت المادة (٣٥) من قانون الخدمة المدنية على حق الموظف في تقديم الاستقالة وإجراءات قبولها أو مرفضها إذ ترك هذا الأمر لتقدير الاستقالة الإدارية .

### وللاستقالة شكلين :

#### أ - الاستقالة الصريحة

الاستقالة الصريحة هي أن يتقدم الموظف إلى المرجع المختص بمحض إرادته بطلب تحريسي يبيد فيه مرغبه بترك العمل في وظيفته بصورة نهائية وعلى المرجع أن يبت في الاستقالة خلال (٣٠) يوماً ويعتبر الموظف منفكاً باتنهاؤها إلا إذا صدر أمر القبول قبل ذلك ولكن إذا عين في

طلب الاستقالة موعداً للقبول فيجوز قبولها من تاريخ ذلك الموعد أو قبله وعلى الموظف الذي يقدم طلب الاستقالة الاستمرار في عمله حتى قبولها صراحة أو ضمناً أما إذا ترك عمله قبل ذلك أي قبل مرور مدة (الثلاثين) يوماً التي حدد المشرع للإدارة البت في الطلب فإنه يكون قد أخل بواجباته الوظيفية وللإدارة أن تحاسبه على هذا الانقطاع الغير المشروع .

واستناداً إلى ما ذهب إليه القضاء الإداري والفقهاء الإداري يمكن استخلاص الأحكام الآتية للاستقالة الصريحة :

١- الاستقالة مظهر من مظاهر إرادة الموظف في اعتزال الخدمة لذلك يجب أن يصدر أن يكدر برضا صحيح دون إكراه .

٢- يجب أن يكون تعبير الموظف عن الاستقالة تحريراً ولا يلزمه بذكر السبب .

٣- لا تنتهي علاقة الموظف بدائره بمجرد تقديم استقالته بل بقبول الاستقالة من قبل الدائرة .

٤- القرار الصادر بقبول الاستقالة يمكن أن يكون صريحاً ويمكن أن يكون ضمناً ويكون صريحاً عندما يصدر بالقبول خلال (٣٠) يوماً من تقديمها إلى المرجع ويكون ضمناً إذا لم يجب المرجع على الطلب مدة (٣٠) يوماً من تاريخ تقديمها فيشكل ذلك قراراً ضمناً بقبولها .

٥- يجوز للموظف العدول عن تقديم استقالته خلال مدة (٣٠) يوماً من تقديمها في حالة عدم صدور أمر بقبولها من قبل دائرته .

٦- بعد قبول الاستقالة بشكل صريح أو ضمني لا يجوز إلغاء القرار بقبولها إذا كان مشروعاً . أما إذا لم يكن مشروعاً فيجوز سحبه أو إلغاؤه بحسب الأحوال إذا توفرت شروط وأحكام السحب أو الإلغاء .

٧- لا يجوز للموظف وضع شروط أو قيد لقبول استقالته ، وإذا حدث ذلك فيجب أن يكون قبول الإدارة لهذه الاستقالة صريحاً وليس ضمياً ولكن يمكن له أن يحدد تاريخاً معيناً للاستقالة وللإدارة القرار الأخير .

### ب - الاستقالة الحكيمة :

الاستقالة الحكيمة هي اعتبار الموظف مستقلاً وإن لم يقدم طلباً صريحاً بذلك ولكنه يتخذ مواقف معينة يعتبرها القانون دالة على مرغبة الموظف بترك العمل وقد بين قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل حالات اعتبار الموظف مستقلاً من تاريخ التبليغ ولم يلتحق فيعد مستقلاً .

وعلى النحو الآتي :

١- إذا نقل الموظف ولم يلتحق بالوظيفة المنقول إليها خلال مدة لا تتجاوز الخمسة أيام عدا أيام السفر ولم يقدم عذراً شرعياً بعد إخطاره بلزوم الالتحاق خلال سبعة أيام .

٢- إذا لم يتحقق بوظيفته بعد انتهاء إجازته ولم يقدم عذراً مشروعاً وأخطر بلزوم الالتحاق خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه بالإخطار إذا كان داخل العراق و(٣٠) يوم إذا كان خارجاً أو كان محله مجهولاً، ومع ذلك لم يتحقق يعد مستقيلاً".

٤- إذا تغيب الموظف بدون إجازة ولم يقدم عذراً شرعياً وأخطر (كما في حالة الإجازة أعلاه) ولم يتحقق يعد مستقيلاً.

هذا وقد نص القانون على أنه في الحالات أعلاه إذا كان الموظف مجهول محل الإقامة فيخطر بواسطة الإعلان في الصحف المحلية ويعتبر تاريخ النشر مبدأ للإخطار.

#### ثانياً / إلغاء الوظيفة :

من أسباب انقضاء الرابطة الوظيفية إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف وقد نص قانون الملاك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠ المعدل على إن مجلس الوزراء حذف الوظائف الزائدة عن الحاجة من الملاك بناءً على اقتراح من وزير المالية يذكر فيه عنوان الوظيفة الزائدة وأسم شاغلها .

ونصت المادة (٤١) من قانون الخدمة المدنية على إنه إذا أُلغيت وظيفة الموظف وتوفرت بتاريخ الإلغاء في الدائرة المنسب إليها وظيفة شاغرة تماثل أعمالها أعمال وظيفته ومن درجته فيعتبر منقولاً إليها براتبه الحالي . وإذا كانت الوظيفة الشاغرة من درجة أدنى من درجته فيخير في قبولها أو عدمه وفي حالة قبوله لها كتابة يجب تعيينه لتلك الدرجة وفي حالة رفضه يعتبر محالاً على التقاعد .

ويلاحظ إن المشرع لم يوجب نقل الموظف الملغاة وظيفته إلا في وظيفة تماثل أعمال الوظيفة الملغاة في نفس دائرته إذا وجدت . دون أن يوجب نقله إلى وظيفة مماثلة في دائرة أخرى ، وكان يستحسن لو نص على ذلك حتى لا يجد الموظف نفسه وعلى نحو مفاجئ وقد أنهيت خدمته لسبب لا بد منه

### ثالثاً / الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة

يكون الموظف عند أول تعيينه في الوظيفة تحت التجربة لمدة (سنة واحدة) . لتؤكد الدائرة التي تم تعيينه فيها من كفاءته وصلاحيته للعمل الوظيفي فإذا تأكدت بعد مرور مدة (السنة) تصدر أمراً بتعيينه في الدرجة التي تم تعيينه فيها ، وإذا لم تتأكد فتجدد مدة التجربة (سنة) أشهر أخرى .

أما إذا تأكد لدائرته خلال مدة التجربة إنه لا يصلح للعمل المعين فيه فتصدر أمراً بالاستغناء عن خدماته ، وللموظف في هذه الحالة أن يعترض على ذلك لدى مجلس الانضباط العام خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ تبليغه بالأمر ، ويجوز الطعن في قرار مجلس الانضباط العام لدى الهيئة العامة لمحكمة التمييز خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ التبليغ به ، ويُعد قرار محكمة التمييز الصادر بنتيجة الطعن وقرار مجلس الانضباط غير المطعون فيه خلال تلك المدة نهائياً وملزماً .

أما إذا مرت المدة المحددة ولم تتخذ الإدارة قراراً بالاستغناء ، عن خدمات الموظف فإنه يُعدُّ مثبتاً في وظيفته بحكم القانون ، ولا يجوز للإدارة بعد ذلك إنهاء خدمته استناداً إلى صلاحياتها بإنائها خلال مدة التجربة .

### رابعاً / الاستغناء عن الموظف غير الكفوء :

نص القرار الصادر عن مجلس قيادة الثورة المنحل رقم (٥٥٠) في ١١/٩/١٩٨٩ على أن  
للوزير المختص ورئيس الدائرة غير المرتبطة بوزارة الاستغناء عن خدمات الموظف غير  
الكفوء على أن يمهل مدة (٣) ثلاثة أشهر قبل انفكاكه من الوظيفة .

ويجوز تعيينه في دوائر الدولة الأخرى إذا توفرت فيه الشروط والمؤهلات التي تحددها تلك  
الدوائر .

وواضح أن هذا القرار لا يتعلق بالموظف الذي يكون تحت التجربة وإنما يتعلق بالموظف المثلث  
، كما إن هذا القرار لم يحدد فئات معينة من الموظفين وإنما يشمل جميع الموظفين مهما كانت  
وظائفهم أو درجاتهم .

### خامساً / مفهوم التقاعد :

يمثل التقاعد حدثاً مهماً في دورة حياة الأفراد العاملين ، مما يتطلب مسؤوليات أكبر على عاتق  
المنظمة وتسهيل انتقال الأفراد من مرحلة إلى مرحلة من مراحل التطور العمري في عملهم  
الوظيفي بحيث يجعل الأفراد متقبلين لموضوع التقاعد .

ويقصد بالتقاعد الاستغناء عن الخدمات المقدمة من الموظف بعد وصوله السن القانونية للتقاعد  
حيث تتراوح السن القانونية في أغلب الدول ما بين (٦٠ - ٦٥) سنة مع وجود بعض الاستثناءات

وتتضمن قوانين ونظم الخدمة المختلفة قواعد تنظم تقاعد الموظفين وتجعله وجوبياً بعد سن معينة وفي ذلك مكافأة للموظف الذي أفضى زهرة شبابه في الخدمة الاجتماعية وضمناً من المجتمع لأحد أعضائه الذين خدموه، ومراعاة للجوانب الإنسانية التي تجعل الإنسان بعد سن معين غير قادر على العطاء فتصاب قواه وقدراته البدنية والعملية بالوهن والضعف وهذه سنة الله في خلقه .

والتقاعد يُستخدم من قبل المنظمة لفسح المجال أمام الأفراد العاملين الشباب للدخول الى العمل وتطوير كفاءتهم واستثمار طاقاتهم وهذا يؤدي إلى تطوير العمل والمنظمة .

ميزر المشرع العراقي في قانون التقاعد المدني رقم (٣٣) لسنة (١٩٦٦) المعدل بين نوعين من أنواع التقاعد هما التقاعد الجوازى والتقاعد الوجوبى :-

أ- الإحالة الجوازىة : بينت المادة (الثالثة) من قانون التقاعد المدني رقم ٣٣ لسنة (١٩٦٦) المعدل الحالات التي يجوز فيها الإحالة على التقاعد وهي :

١- بناء على طلب الموظف إذا كان قد أكمل (٢٥) سنة من خدمة تقاعدية ، أو أكمل خمسين سنة من عمره وعلى الوزير أو رئيس الدائرة المختص أن يبت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيله في دائرته ويكون قراراً نهائياً ، أما إذا مضت المدة المحددة ولم يبت في الطلب فيكون الموظف محالاً على التقاعد بانتهاء مدة (الثلاثين) يوماً يأخذ حقوقه التقاعدية التي يستحقها بموجب القانون .

٢- عند إكماله (الخامسة والخمسين) من عمره وأكمل ثلاثين سنة في خدمة تقاعدية وفي هذه الحالة يمكن أن تكون الإحالة بناءً على طلب الموظف أو بدون طلب .

٣- عند إكماله (ستين) سنة من عمرة بصرف النظر عن مقدار خدمته التقاعدية وفي هذه الحالة أيضاً إحالة الموظف على التقاعد يمكن أن تكون بناءً على طلب الموظف أو بدون طلب .

ب- الإحالة الوجوبية: إذا كان المشرع قد أجاز في المحالات السابقة إحالة الموظف على التقاعد وفق المحالات التي حددها بناءً على طلب الموظف أو بإرادة الإدارة فإنه النزم هذه في حالات أخرى بإحالة الموظف على التقاعد وتكون الإحالة في هذه الحالة بحكم القانون والمحالات التي يحال فيها الموظف على التقاعد وجوباً هي :

١- عند بلوغ الموظف الحد الأعلى المقرر قانوناً للبقاء في العمل الوظيفي وهو (ثلاثة وستون) سنة بصرف النظر عن مقدار خدمته التقاعدية مع مراعاة أحكام القوانين الأخرى التي تجيز بقاء الموظف في خدمة تقاعدية بعد بلوغه هذا السن .

٢- يحال الموظف على التقاعد أيضاً بصرف النظر عن مقدار عمره وخدمته التقاعدية إذا ثبت عجزه عن القيام بواجبات وظيفته لإصابته بعاهة جسدية أو عقلية يحتمل أن تكون مزمنة وتأييد ذلك من لجنة طبية رسمية .