

دليل موظفي الدولة والقطاع العام في الجمهورية العراقية

العراق تاييمز:

ان هذا الدليل يوفر للموظف في القطاع العام في العراق جميع ما يحتاجه من معلومات قانونية خلال فترة حياته ا لوظيفية منذ اول يوم عمل الى اخر يوم عمل في القطاع العام هذا الدليل صمم بطريقة بسيط يمكن للموظف حم لة في الجيب معه ، كما ان هذا الدليل يعرف الموظف بواجباته حسب القانون وكذلك ماهي حقوقه في الاجازات والمستحقات المالية ، وكذلك يبين انواع العقوبات الادارية وطريقة رفع هذه العقوبات وكيفية التظلم من العقوبا ت التعسفية امام المحكمة الادارية ومجالس شوري الدولة . وايضا يوضح للموظف طريقة احتساب الخدمة وكيفية ة الإحالة على التقاعد. ان مساهمة هذا الدليل في بناء قدرات الموظف رفع الغموض عنه ، وبذلك سوف يساهم ف ي تقل المشاكل الادارية وكذلك الروتين الاداري ، ويعني ذلك زيادة في الشفافية الادارية ومحاربة للفساد الادا ري. وتحقيق الثورة الادارية في العراق ..

هذا الدليل يوضح أهم الأحكام المتعلقة بالموظف العام الذي يعمل في مجال الخدمة المدنية في الدولة العراقية وذلك على النحو التالي:

١ - القوانين والتعليمات والقرارات السارية المفعول

- بشأن الخدمة المدنية في جمهورية العراق .
- قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل وساري المفعول وحسب الطبعة العاشرة المعدلة لسنة ٢٠١٠
- قانون انضباط موظفي الدولة ،القطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ بتعديله الجديد بالقانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٨
- قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة
- والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط لسنة ٢٠٠٦
- قانون العجز الصحي للموظفين رقم (١١) لسنة ١٩٩٩ الساري المفعول
- قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ .
- قانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ المعدل

٢ - شروط يجب توفرها في المتقدم للوظيفة

• الشروط المتعلقة بالموظف:

المادة ٧ من قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠

لا يعين لأول مرة في الوظائف الحكومية إلا من كان

- عراقيا أو متجنسا مضى على تجنسه مدة لا تقل عن خمسة سنوات
- أكمل الثامنة عشرة من العمر وللمرضة السادسة عشر
- ناجحا في الفحص الطبي وسالما من الأمراض والعاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة المعين لها بموجب قرار من السلطات الطبية المختصة وفقا لنظام الخاص.
- حسن الاخلاق والسلوك غير محكوم بجناية غير سياسة او بجنة تمس الشرف والاختلاس والتزوير والا حتيال
- حائزا على شهادة دراسية معترف بها.

• الشروط المتعلقة بالوظيفة:

- أن تكون معتمدة في الملاك
- أن تكون للوظيفة درجة مالية
- أن تكون الوظيفة شاغرة

٣- فئات الموظفين حسب جدول الرواتب الجديد من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

قسم المشرع العراقي الموظفين إلى عشرة درجات وظيفية إضافة إلى الدرجة الخاصة (أ) والدرجة العليا(ب) على النحو الآتي:

* **الدرجة العليا (أ)** / يتم تعيينهم بعد التصويت عليهم من قبل مجلس النواب العراقي (سكرتير خاص برئيس 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.

* **درجة الأولى** / وتشتمل على منهم بدرجة مدير ممن يمتلكون مهارات إدارية أو قانونية وخدمة لا تقل تسعة عشر سنة لحملة شهادة الدكتوراة عند التعيين واثنين وعشرون سنة لحملة شهادة الماجستير وتقسّم إلى احد عشر مرتبة

* **درجة الثانية** / وتتعلق بالموظفين الذين لديهم مؤهلات تخصصية في مختلف المجالات التي تجعلهم معاونون ال مدراء وخدمة لا تقل عن اربعة عشر سنة لحملة الدكتوراة عند التعيين وسبعة عشر سنة لحملة الماجستير وتضم هذه احدى عشر مرتبة

* **درجة الثالثة** / وتتعلق بالموظفين ذوي التأهيل التخصصي معاون رئيس مهندسين او معاون رئيس التخصصات العلمية او مدير فني او وتضم هذه الفئة احد عشر مرتبة .

* **درجة الرابعة** / وتشمل الموظفين ذوي الاختصاصات اقدم التخصصات العلمية او معاون مدير فني احدى عشر مراتبة.

* **درجة الخامسة** / وتشمل وظائف الموظفين ذوي الاختصاصات رئيس ملاحظين أقدم أو أول تعيين الحاصل ح ملة الدكتوراه التي لا يمكن الحصول عليها باقل من (٣) سنوات بعد الشهادة الجامعية (٤٩٢) ويكون في المرتبة الاولى من الدرجة الخامسة .

احد عشر مراتب.

درجة السادسة : وتشمل وظائف الموظفين ذوي الاختصاصات معاون رئيس ملاحظين او اوتعين من حملة الشهادة الاولى التي مدة دراستها ٥ في الاقل بعد الدراسة الاعدادية

(٣٦٢) ويكون اولى من الدرجة السادسة او الثالثة من الدرجة حملة الماجستير ومايعادلها وكلية الطب العراق ي مدة (٦) سنوات بعد الاعدادية احد عشر مراتب.

درجة السابعة : وتشمل وظائف الموظفين ذوي الاختصاصات ملاحظين فنيين أو أول تعيين حملة الشهادة الجامعية الأولى (بكارلوس) الأولى – من الدرجة السادسة

الدرجة الثامنة : وتشمل وظائف الموظفين ذوي الاختصاصات ملاحظين فنيين أو أول تعيين كل من الأولى من الدرجة حملة شهادة الإعدادية و الخامسة من الدرجة حملة شهادة المعاهدستين بعد الإعدادية

الدرجة التاسعة : وتشمل وظائف الموظفين ذوي الاختصاصات رئيس ملاحظين حرفي أو أول تعيين حملة شهادتها المتوسطة في المرحلة الأولى من الدرجة

الدرجة العاشرة : وتشمل وظائف الموظفين ذوي الاختصاصات حرفي أو أول تعيين حملة شهادة الأولى من الدرجة لايحمل شهادة - الرابعة حملة شهادة الابتدائية

٤- قانون انضباط موظفي الدولة و طرق الطعن في العقوبات الانضباطية(١)

ان العلاقة بين الموظف و الدولة ليست علاقة عقدية و انما هي علاقة ادارية و العلاقة العقدية تتضمن شروطاً طرفين تحدد واجبات كل منهما بشكل متوازن بما يحقق العدالة و التوازن بينالطرفين . اما العلاقة الادارية فأنها لا تكون بذلك المستوى اذ يرجح فيها طرف على حساب الطرف الاخر كما ان الاجراءات العقابية غالباً ما تكون لصالح المؤسسة او الدائرة. على حسابالموظف و لايمكن لاي قانون يحدد الحالات التي يمكن معاقبة الموظف فيها في حين ان القوانين العقابية الجنائية تحدد ان لكل فعل مخالف يعتبر جريمة او جنحة محددة لها عقوبات بحدودهاالدينيا و العليا كما ان هناك مبدأ دستوري يحدد العقوبات و هو (لا عقوبة الا بنص) بينما لا نجد هذا المبدأ يسري على قوانين موظفي الدولة لصعوبة حصر و تحديد المخالفات الادارية . و انمايتم وضع اطار عام للمخالفات و لغرض تسليط الضوء على قانون

انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ بتعديله الجديد بالقانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٨ الذي اصبح يسمى بقانون انضباط موظفي الدولة و القطاع (العام) بدل القطاعالاشتراكي وفقاً لما يأتي :-

اولا_ واجبات الموظف

ثانيا_ العقوبات الانضباطية و إجراءات فرضها

ثالثا_ طرق الطعن بقرارات فرض العقوبة

رابعا_ سحب اليد

اولا

واجبات الموظف

تسري احكام هذا القانون على كافة الموظفين في الوزارات و كافة الجهات غير المرتبطة بوزارة او الذين عهدت اليهم وظيفة عامة(عامة ١_ ثالثاً) و عليه فان كل شخص مكلف بخدمة عامة يعتبر مشمولاً بأحكامه الا ان القانون قد اغفل جانب موظفي العقود المعيّنين على ملاك الدوائر و لكن ورد وصف الموظف في النص (تسري على كافة الاشخاص الذين عهدت اليهموظيفة داخل الملاك في الوزارة) و قد عرف القانون الوظيفة بأنها تكلّف وطني و خدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة (م_٣) و قد اوجب القانون التزامات على الموظف يستلزمالقيام بها وفقاً للمادة ٤ من القانون و هي كما يلي :

اولا : اداء اعمال وظيفته و بأمانة و شعور بالمسؤولية .

ثانيا :التقيد بمواعيد العمل و عدم التغيب عنه الا بأذن و تخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل .

ثالثا :احترام رؤسائه و التزام الادب و اللياقة في مخاطبتهم و اطاعة اوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين و الانظمة و التعليمات فإذا كانت في هذا الاوامر مخالفة فعلى الموظف ان يبين لرئيسه كتابة وجهة تلك المخالفة و لا يلتزم بتنفيذ تلك الاوامر الا اذا اكدها رئيسه كتابة و عندئذ يكون هو المسؤول عنها.

رابعا: معاملة المرؤسين بالحسنى و بما يحفظ كرامتهم.

خامسا: احترام المواطنين و تسهيل انجاز معاملاتهم .

سادسا: المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه و استخدامها بصورة رشيدة .

سابعاً: كتمان المعلومات و الوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثنائها اذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشائها الحاق الضرر بالدولة او الاشخاص او حدوث اوامر من رؤسائه بكتمانها و يبقى هذا الواجب قائماً حتى بعد انتهاء خدمته بأي وجة كان .

ثامناً: المحافظة على اموال الوظيفة العامة و الابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء كان ذلك اثناء اداءه وظيفته ام خارج اوقات الدوام الرسمي .

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

عاشرًا: اعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات او الآلات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .

احدى عشر : مراعاة القوانين و الأنظمة و التعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة و السلامة في العمل و الوقاية من الحريق.

اثنى عشر : القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين و الانظمة و التعليمات.

و من خلال ما تقدم هل ان هذه الواجبات وردت على سبيل الحصر ام يمكن اضافة واجبات اخرى ضمن الواجبات الاساسية نرى انها وردت على سبيل الحصر و تتسلك كثير من الالتزامات التي يفرضها المشرع على الموظف الذي يجب عليه الالتزام بها.

و قد حضر على الموظف القيام ببعض الاعمال التي تعتبر مخالفة لواجباته الرسمية المكلف بها وهي ايضا جاءت واسعة و يمكن ان تضم فعاليات مختلفة و هي كما وردت في المادة(٥) من القانون و كما يلي :

- الجمع بين وظيفتين بصفة اصلية او الجمع بين الوظيفة و بين عمل اخر الا بموجب احكام القانون .
- مزاوله الاعمال التجارية و تأسيس الشركات و العضوية في مجالس ادارتها و استثنى من ذلك شراء الا سهم للشركات المساهمة و ادارة الاعمال التي الت اليه ارثا او اموال زوجة واقاربه حتى الدرجة الثالثة

و على الموظف ان يخبر دائرته خلال ٣٠ يوما وعلى الوزير اذا رأى ان ذلك يؤثر على اداء واجبات ا لموظف او يضر بمصلحة الدائرة . يخير الموظف بين الوظيفة وقضية تلك الاموال او التخلي عن الادار ة خلال سنة من تبليغه او بين طلب الاستقالة او الاحالة على التقاعد .

- الاشتراك في المناقصات .
- الاشتراك في المزايدات التي تجريها دوائر الدولة و القطاع العام لبيع الاموال المنقولة و غير المنقولة اذ ا كان مخولا قانونيا بالتصديق على البيع لا اعتبار الاحالة قطعية اذ كان عضوا فيلجان التصديق او البيع ا و اتخذ قرارا ببيع او ايجار تلك الاموال اذ كان موظفا في المديرية العامة او ما يعادلها التي تعود اليها تلك الاموال.
- استعمال المواد و الآلات ووسائل النقل و غيرها العائدة الى دوائر الدولة و القطاع العام لأغراض خاص ة .
- استعمال اي ماكينة او جهاز او اي آلة من الآلات الانتاج لم يكلفه رئيسه المباشر باستعمالها .
- عدم الاستغلال الصحيح لساعات العمل ووسائل الانتاج بغية انجاز الاعمال المناطة به او التهاون في الع مل بما يؤدي على الحاق الضرر بالانتاج او الخدمات او الممتلكات .
- العبث بالمشروع او اتلاف الاته او المواد الاولية او الادوات او اللوازم.
- التعمد في انقاص الانتاج او الاضرار به .
- الاقتراض او قبول مكافأة او هدية او منفعة من المراجعين او المقولين او المتعهدين مع دائرته او من ك ل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة .
- التأخر في انجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل الاخرين.
- الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر او الظهور بحالة سكر بين اي محل عام.
- الاحتفاظ لنفسه بأصل اي ورقة او وثيقة رسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه للتد صرف به لغير الاغراض الرسمية .
- الافضاء بأي تصريح او بيان عن اعمال دائرته لوسائل الاعلام و النشر فيما له مساس مباشر بأعمال و وظيفته الا اذا كان مصرحا له بذلك من الرئيس المختص .

وقد اجاز القانون في المادة (٦) للموظف العمل بعد اوقات الدوام الرسمي لحسابه او لدى الغير و بحدود الدرجة السابعة الا بعد استحصال موافقة دائرته و ان لا يكون عمله خارج الدوام الرسمي يؤثر على عمله الوظيفي او و اجبات وظيفته و ذهب القضاء المصري الى ان عمل الموظف خارج اوقات الدوام الرسمي ان لا يكون مؤثرا ع لى سمعته الوظيفية مثل (ادارة الحانات ومحلات شرب الخمر و محلات لعب القمار او المراقص الليلية) و منع ا لقانون العراقي الموظفين المعيّنين بمرسوم جمهوري ومنتسبي وزارة الخارجية و العاملون في الخدمة الخارجية من العمل بعد اوقات الدوام الرسمي .

و قد فرض القانون عدد من العقوبات

الانضباطية و الادارية على من يخالف واجبات وظيفته او قام بالأعمال المحضورة المشار اليها انفا العقوبات الا نضباطية الواردة لاحقا .

المادة ٧ انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ بتعديله

اذا خالف الموظف واجبات وظيفته او قام بعمل من الاعمال المحضورة عليه يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون ولا يمس بما يتخذ ضده من اجراءات اخرى وفقا للقوانين .

ثانيا

العقوبات الانضباطية العقوبات واثارها واجراءات فرضها

المادة ٨ من قانون انضباط الدولة

العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف هي :

١- لفت النظر : ويكون بأشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او الزيادة مدة ثلاثة اشهر.

٢- الانذار : ويكون بأشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الاخلال بواجبات وظيفية مستقيد لا ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او زيادة مدة ستة اشهر

٣- قطع الراتب : ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف لمدة لا تتجاوز عشرة ايام بأمر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف واستوجبت فرض العقوبة ، ويترتب عليها تأخير الترفيع او الزيادة وفقا لما يلي

أ خمسة اشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام

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

٤- التوبيخ : ويكون بأشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبها والاسباب التي جعلت سلوكه غير مرضو ياب الية وجوب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع او زيادة مدة سنة واحد

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

سادسا : تنزيل درجة : ويكون بأمر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة

أ بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين او انظمة او قواعد او تعليمات خدمة تأخذ بنظام الدرجات المالية والترفييع تنزل راتب الموظف الى الحد الادنى للدرجة التي دون درجة المباشرة وعلى منحة العلاوات التي ينالها في الدرجة المنزل منها (ب قياس العلاوة المقررة في الدرجة المنزل اليها) ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل التنزيل د رفته بعد قضائية ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة .

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

ج بالنسبة للموظف الخاضع للقوانين او الأنظمة او القواعد او التعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة السنوية ، تخفيض ثلاث زيادات من راتب الموظف مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة ،

سابعاً: ويكون بتتحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد بقرار الفصل يتضمن الاسباب التي استوجبت فرض العقوبة على النحو الاتي :

أمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاث سنوات اذا عوقب الموظف باثنين من العقوبات التالية او بإحداها لمرتين وارتكب في المرة الثالثة خلال خمس سنوات من تاريخ فرض العقوبة الاولى فعلايستوجب معاقبة بإحداها

- التوبيخ
- انقاص الراتب
- تنزيل الدرجة

ب مدة بقاءه في السجن اذا حكم عليه بالحبس او السجن عن جريمة مخلة بالشرف وذلك اعتباراً من تاريخ صدور الحكم عليه . ويعتبر مدة موقوفته من ضمن مدة الفصل و لا تسترد منهانصاف الرواتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد

ثامناً : العزل : ويكون بتتحية الموظف عن الوظيفة نهائياً ولا يجوز اعادة توظيفه في دوائر الدولة والقطاع العام ، وذلك بقرار مسبب من الوزير في احدى الحالات لاتييه :

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

ب اذا حكم عليه عن جناية ناشئة عن وظيفة او ارتكبها بصفة رسمية

ج اذا عوقب بالفصل ثم اعيد توظيفه فارتكب فعلاً يستوجب الفصل مرة اخرى

المادة ٩

اولاً : تسري مدد التأخير في الترفيع او الزيادة التي تترتب على العقوبات الوارد ذكرها في المادة (٨) منذ القانون ن اعتبار من تاريخ استحقاق الموظف الترفيع او الزيادة

ثانياً : اذا عوقب الموظف بأكثر من عقوبة واحدة خلال الدرجة الوظيفية الواحدة تطبق بحق الاشد فيما يتعلق بتأخير الترفيع وفق ما هو مقرر في الفقرة السابعة .

مادة ١١ انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ بتعديله

ثانياً : لرئيس الدائرة او الموظف المخول فرض اي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لا يحكم هذا القائد ون (أ- لفت النظر ب- الانذار ج- قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام د- التوبيخ)

كما أشرنا سابقاً من عدم إمكانية حصر المخالفات الإدارية وعدم إمكانية تطبيق مبدأ (لا جريمة إلا بنص) إلا أن العقوبات محددة والمخالفات متروك أمرها الى تقديرات اللجنة التحقيقية التيتم تشكيلها وفقاً للمادة (١٠) من القانون والتي أوجب فيها تشكيل لجنة تحقيقيه من رئيس وعضويين على أن يكون احدهم حاصلاً على شهادة جامعية أوليه في القانون وأجاز القانون للوزير أو رئيس الدائرة فرض أي من العقوبات المنصوص عليها وفقاً للمادة (٨) من قانون انضباط موظفي الدولة و اجاز القانون معاقبة الموظفين الذين هم بدرجة مدير عام بالعقوبات (أ) ولا ثانياً ثالثاً

(لفت نظر ، إنذار ، قطع راتب) وإذا رأى أن المخالفة تستوجب عقوبة أشد أن يكتب الى مجلس الوزراء لغرض عرض العقوبة المقترحة .

يظهر هنا تساءل هل يجوز أن تكون اللجنة التحقيقية لأكثر من العدد المقرر بالمادة (١٠) نجد أن القانون أشار صراحة الى ثلاث أشخاص أحدهم عضو قانوني ونرى انه بإمكان اللجنة الاستعانة بتقارير الخبراء أو الفنيين أو اعتبار الفنيين ضمن العدد الذي تشكلت به اللجنة وقد ذهب مجلس الانضباط الى عدم قانونية اللجنة التحقيقية كونها مشكله من خمسة أشخاص وأعتبر أن هذا الأمر مخالفة لأحكام القانون واستنادا الى قرار مجلس انضباط المرقم العام (٢٠٠٠ _ ٢٠٠١ في ٢٠٠١/٦/١٤) أي أن اللجنة التحقيقية يتجاوز عددها عن ثلاثة

ثالثا انقضاء العقوبة وطرق الطعن بالعقوبات

لقد أشارت المادة (١٣) المعدلة بالقانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٨ الى الطريقة التي يمكن بها إلغاء العقوبات المفروضة على الموظف وكما يلي

- يحق للوزير أن يلغي العقوبات المفروضة على الموظف المنصوص عليها في المادة (٨) (لفت نظر ، إنذار ، قطع راتب ، التوبيخ) إذا توفرت في الموظف المعاقب الشروط التالية:-

أ_ مضي سنة واحدة على فرض العقوبة

ب_ قيامه بإعمال متميزة عن أقرانه

ج_ عدم معاقبته بأية عقوبة خلال السنة المشار إليها في الفقرة (١) ويترتب على إلغاء العقوبة إزالة أثارها أن لم تكن قد استنفذت لذلك.

وكذلك نص المادة ٢١ من قانون انضباط موظفي الدولة

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

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

- أشارت المادة (١٤) المعدلة بالقانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨ الى إمكانية الموظف المعاقب من قبل رئيس الجمهورية أو رئيس مجلس الوزراء أو الوزير بالعقوبات (أنقاص الراتب ، تنزيلا لدرجة ، الفصل ، العزل) الطعن بقرار فرض العقوبة أمام الجهة التي فرضته ومن ثم الاعتراض على قرار العقوبة أمام مجلس الانضباط العام استنادا الى المادة ()

(١٥) من قانون التعديل أما قبل التعديل فلا يجوز الطعن بقرارات العقوبات التي يصدرها رئيس الجمهوريّة أو مجلس الوزراء حيث تكون العقوبات باتة حيث أجاز التعديل الطعن بأي من العقوبات المشار إليها في القانون بالطرق الواردة أنفا.

خلال ٣٠ يوما من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة وعلى الجهة البت بطلب التظلم خلال المدة ويشترط ان يكون الطعن امام المجلس خلال ٣٠ يوما من تاريخ رفض التظلم ويعد القرار غير المطعون فيه خلال المدة القانونية المشار اليه انفا قرارا باتا ويجوز الطعن بقرار مجلس الانضباط العام لدى اللجنة العامة لمجلس شورى الدولة خلال ٣٠ يوما من تاريخ التبليغ به ((المشار سلفا ولكن قرار الهيئة العامة الصادر نتيجة الطعن باتا مل

زما مع العرض ان مجلس الانضباط العام يراعي طرق الطعن وفق اصول المحاكمات الجزائية وتمارس الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة اختصاصات محكمة التمييز في النظر في الطعون .

اشارت المادة ٢٢ قبل التعديل لا يمنع إنهاء خدمة الموظف لأي سبب كان ((إعارته أو نقله من مساءلته)) وفقا لإحكام هذا القانون في حين إن التعديل الجديد قد حذف (إنهاء الخدمات باقي المسائل القانونية على الموظف الذي تمت إعاره خدماته أو نقل اللي دائرة اخرى واعفى الموظف المحال على التقاعد من المسائلة القانونية ولا نعر ف السبب وراء ذلك ويعتقد ان المشروع ذهب الى ان العقوبات الانضباطية هي من باب المخالفات يمكن تجاوزها اما اذا ظهر ان هناك مخالفات تخضع لقانون العقوبات العراقي فان القضاء العراقي هو الذي يتولاها وبذلك فهي تخرج عن نطاق تطبيق قانون انضباط موظفي الدولة ولا نعتقد ان هناك (عدم مسؤولية للموظف في ذلك) والأمر متروك للجهات القضائية في حينه) .

رابعاً- سحب اليد

لقد اقر قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل فصلا كاملا لمعالجة حالات سحب اليد وسحب اليد هو منع الموظف من ممارسة عمله وهذا الوضع تفرضه مقتضيات المصلحة العامة اذا كان وجوده مضرا بسير التحقيق وقد اشارت المادة ١٦ من القانون ((اذا اوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته ان تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة التوقيف ونرى انالجهة ذات الاختصاص هي اما تكون سلطات قضائية او تحقيقية اما التحالف المتعددة الجنسية التي تقوم باعتقال الموظفين فقد ذهب مجلس شورى الدولة بقراره المرقم (٨/٦ / ٢٠٠٨

(في ٢١/٥/٢٠٠٨ الى اعتبار القوات متعددة الجنسيات جهة ذات اختصاص توجب سحب يد الموظف اذا اعتقل من قبل هذه القوات واجازت المادة ١٧ من القانون لجهات اخرى حق سحب اليد للموظف واعطي هذا الحق للوزير ولرئيس الدائرة سحب يد الموظف لمدة لا تتجاوز ٦٠ يوما اذا رأت ان بقاءه في الوظيفة مضرا بالمصلحة العامة او ان بقاءه يؤثر على سير التحقيق في الفعل الذي احيل من اجله على ان يعاد الى عمله السابق بعد انتهاء الامة المذكورة الا اذا كان هناك محذور كان يكون ذو عهدة مالية او امينا للصندوق ((امور مالية او حسابية اخرى تجوز تنسيبها الى عمل اخر))

وقد اعطيت هذه الصلاحية الى جهة اخرى هي اللجنة التحقيقية المشكله بموجب المادة ١٠ من القانون فلها ان توصي بسحب يد الموظف في اي مرحلة من مراحل التحقيق الا ان هذا التوجه يكون غير ملزم الا بعد مصادقة الوزير عليها .

وتكون اجراءات سحب اليد هي صرف انصاف رواتب الموظف لحين انتهاء اجراءات التحقيق او اطلاق سراحه ولا تعاد انصاف رواتبه اذا فصل او عزل من الوظيفة وسواء كان الفصل او العزل بقانون انضباط موظفي الدولة او قانون عقابي اخر وتعاد انصاف رواتبه اذا اطلق سراحه او افرج عنه او عوقب بعقوبة اخرى غير انقاص الدرجة او اذا توفي الموظف اثناء اجراءات التحقيق او المحاكمة حيث تحول انصاف الرواتب الى الورثة الشرعيين الذين يستحقون الحقوق التقاعدية او الورثة

كما اجازت المادة ٢٤ من القانون فرض اي من العقوبات الانضباطية على الموظف اذا افرج عنه او برأت ساحتها المحاكم المختصة

كما ان الموظف الذي يحصل على شكر من الرئاسة او مجلس الوزراء او الوزير او من تخوله ولم يكن معاقبا واستنفذت العقوبة اثرها فيمنح قدما لمدة شهر واحد عن كل شكر يوجه له بما لهبما لا يتجاوز مدة القدم ثلاثة اشهر في السنة الواحدة وان الشكر يلغي عقوبة لفت النظر واذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الانذار المفروضه واذا حصل على ثلاث تشكرات فاكثر وكان معاقبا بعقوبة اشد من الانذار تنقلص مدة تأخير ترفيعه شهر واحد عن كل بما لا يزيد على ثلاثة اشهر في السنة .

عسى ان اكون قد وفقت في كتابة هذا البحث واوصلت المعلومات التي يمكن للموظف ان يستفيد منها في اجراءات الطعن في العقوبات الانضباطية والاجراءات التحقيقية .

٥- قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط لسنة ٢٠٠٦

- ابلاغ الجهات المختصة بأية حالة من حالات الفساد و أساءة استعمال السلطة عند علمي بها وبخلافه اتدمل كافة التبعات القانونية عند عدم الاخبار
- اداء واجباتي الوظيفية بكل امانة وكفاءة و اخلاص وحرص على المصلحة العامة وان لا تؤثر التزاماتي ونشاطاتي السياسية في حسن اداء واجباتي الوظيفية
- ان اؤدي واجباتي بكل حيادية ودون تمييز على اساس الجنس او القومية او الدين او اللون او المعتقدات ا لسياسية واية معايير اخرى مماثلة خلافا للقانون
- عدم الدخول في اية معاملات مالية تدخل ضمن واجباتي الوظيفية او لي شأن بأعدادها او احوالها او تنفيذها او استخدام المعلومات الرسمية لأغراض شخصية والتزم بعدم المساهمة شخصيا في المسائل الرسمية التي لها تأثير مباشر او متوقع في مصالحني المالية او مصالح (زوجي- زوجتي) او احد اقربائي الى الدرجة الرابعة.
- اطبق احكام القوانين والانظمة والتعليمات النافذة والاوامر الصادرة عن رؤسائي الاداريين وفقا للقانون وفي حالة مخالفة تلك الاوامر للقانون فألتزم ان ابين لرئيسي كتابة وجه تلكالمخالفة وعدم تنفيذها الا اذا كدها كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.
- اصرح عند التعيين بطبيعة مصالحني الشخصية التي لها تأثير في اداء واجباتي الرسمية وكل تغيير يطرأ عليها في اثناء الخدمة.
- عدم القيام بأي عمل او مهنة تتعارض مع واجباتي الرسمية سواء كان ذلك العمل او المهنة بأجر ام بدون ه
- ان احافظ على سرية المعلومات والوثائق الرسمية التي بحوزتي او التي اطلع عليها بحكم وظيفتي وان لا استخدمها الا وفقا للقانون
- عدم قبول الهدايا او طلب المنافع التي يكون غرضها التأثير في حياديتي او نزاهتي والتي تؤثر على اداء واجباتي او الامتناع عنها او التي تصب في مصلحة احد افراد عائلتي او اقربائالي الدرجة الرابعة ما دامت للغرض نفسه اعلاه.
- امتنع عن اعطاء اية وعود مخالفة للقانون وان لا اتأثر بالمشاعر والاحاسيس تجاه الاخرين عند اداء واجباتي الوظيفية.
- عدم ادخالي معلومات غير صحيحة او مضللة في قيود الحكومة لأي سبب كان و التي تسبب التصرف بأموال الدولة وموجوداتها والتي لم اكن مخولا بالتصرف بها.
- امتنع عن التصريح او اعطاء المعلومات الرسمية الا اذا كان هنالك تخويل رسمي بذلك
- ان تكون المعلومات التي اقدمها الى هيئة النزاهة العامة صحيحة ودقيقة متى ما طلب مني ذلك او فرض علي القانون تقديم مثل هذه المعلومات.
- ان ابذل العناية اللازمة في المحافظة على اموال الدولة وممتلكاتها التي بعهدتي او التي استخدمها بحكم عملي وأن يكون استخدامها على نحو فعال وكفوء واقتصادي وأن لا استخدمها الا للأغراض الموافقة للقانون والانظمة والتعليمات.
- عدم اساءة استخدام السلطة الممنوحة لي بموجب القانون وتسخيرها من اجل الحصول على مكاسب شخصية أو مالية والاساءة لحقوق الاخرين والاضرار بهم او محاولة التسبب فيوقوع مثل هذه الاساءات اثنا اداء العمل الوظيفي واتحمل كافة التبعات القانونية ومنها التعويض عن الاضرار التي تحصل نتيجة تلك الاساءة.

- المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والظهور بالمظهر اللائق بها والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام اللازم لها سواء كان ذلك اثناء الدوام الرسمي او بعده

٦- فترة التجربة

المادة ١٤ من قانون الخدمة المدنية

- ١- يكون الموظف عند أول تعيينه تحت التجربة لمدة سنة واحدة في خدمة فعلية ويجب اصدار أمر بتثبيته في درجت ه بعد انتهائها اذا تأكدت كفاءته وإلا فتمدد مدة تجربته ستة أشهر أخرى .
- ٢- يستغنى عن الموظف اذا تأكد لدائرتة أنه لا يصلح للعمل المعين فيه خلال مدة التجربة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة .

٧- تقييم الأداء

تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي:

- ١- ممتاز (٨٥ - ١٠٠ %)
- ٢- جيد جداً (٧٥ - ٨٤ %)
- ٣- جيد (٦٥ - ٧٤ %)
- ٤- متوسط (٥٠ - ٦٤ %)

وما دون ذلك ضعيف.

- ويعد الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويعلن للموظفين معايير قياس كفاية الأداء التي تستخدم في شأنهم ويقوم المدير المباشر بتقدير موظفيه بموضوعية ودقة وأمانه مرة واحدة في كل سنة على أن يتم اعتمادها من الوزير المختص.

- للموظف أن يتنظم للوزير المختص من تقرير التقييم خلال عشرة ايام من تاريخ علمه بالتقرير .

- يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز شهادة تقدير من الدائرة الحكومية التابع لها ويُعلن عن ذلك.

٨- ترفيع الموظفين

المادة ١٨ من قانون الخدمة المدنية

يجري اختيار الموظفين للترفيح على أساس الكفاءة ومدة الخدمة عدا الوظائف التعليمية والطبية والهندسة التي يشترط لها حيازة الموظفين على شهادات علمية تتناسب و عناوين وظائفهم بموجب قانون الملاك

- من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى (٥) سنة

- من الفئة الثالثة إلى الثانية (٥) سنة
- من الفئة الرابعة إلى الثالثة (٤) سنة
- من الفئة الخامسة إلى الرابعة (٥) سنة
- من الفئة السادسة إلى الخامسة (٣) سنة
- من الفئة السابعة إلى السادسة (٤) سنة
- من الفئة الثامنة إلى السابعة (٣) سنة
- من من التاسعة إلى الثامنة (٢) سنة

المادة -٥- من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

تمنح العلاوة السنوية للموظف عند أكماه (١) سنة واحدة في الخدمة الوظيفية مع مراعاة أحكام المادة (٩) من هـ ذا القانون .

المادة -٦- أولا - من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

الترقية هو انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة تقع في الدرجة الأعلى التالية لدرجته مباشرة ضم ن تدرجه الوظيفي .

ثانياً - يشترط للترقية توافر الشروط الآتية :

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

ب- أكمل المدة المقررة للترقية المنصوص عليها في الجدول الملحق بهذا القانون .

ج - أن يكون الموظف مستوفيا للشروط و المؤهلات المطلوبة لأشغال الوظيفة المرشح للترقية إليها .

د-

ثبوت قدرة و كفاءة الموظف على أشغال الوظيفة المراد ترفيعه أليها بتوصية من رئيسه المباشر و مصادقة الرئ يس الأعلى .

المادة -٧- أولاً - من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

تشكل بأمر من الوزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة أو من يخوله أي منهما لجنة برئاسة موظف لا تقل وظيفته عن معاون مدير عام و عضوين لا تقل وظيفة كل منهما عن مدير تختصبترشيح الموظفين للترقية بعد ال تحقق من توافر الشروط المقررة للترقية المنصوص عليها في البند (ثانيا) من المادة (٦) من هذا القانون .

ثانياً -

يصدر قرار الترفيع من الوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة ، ويكون الترفيع نافذاً من تاريخ الاستحقاق .

المادة - ٨ - أولاً - من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

إذا تطابق راتب الموظف المرفوع مع إحدى مراتب الدرجة المرفوع إليها فيمنح راتب المرتبة التالية للمرتبة التي ت طابق راتبه معها

ثانياً – إذا وقع راتب الموظف المرفوع بين مرتبتين في الدرجة المرفوع إليها فيمنح راتب المرتبة الأعلى التالية .

المادة – ٩ – أولاً – من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

إذا تعذر ترفيع الموظف إلى الدرجة التالية لدرجته او منحه العلاوة السنوية لوصول راتبه الحد الأعلى لدرجته في جواز الاستمرار بمنحه العلاوة السنوية للدرجة التالية لدرجته .

ثانياً –

يستمر منح الموظف في المرتبة (١١) من الدرجة الأولى علاوته السنوية بما لا يتجاوز راتب الحد الأدنى للدرجة العليا (ب) .

(في حالة الترفيع الى موقع لم يشغله الموظف - المادة ٢٠ من قانون الخدمة المدنية)

-١

يكون الموظف المرفوع الى وظيفة تختلف واجباتها عن واجبات وظيفته تحت التجربة لمدة ستة أشهر اعتباراً من تاريخ مباشرته لوظيفته المرفوع إليها ويجب اصدار أمر بتثبيته في درجته بعد انتهائها اذا تأكدت مقدرته للوظيفة المرفوع إليها والآن تمديد تجربته لمدة أقصاها ستة أشهر أخرى .

-٢

يعاد الموظف الى درجته السابقة اذا ثبت عدم مقدرته خلال مدة التجربة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة وله أن يعترض على ذلك لدى مجلس الخدمة العامة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بالأمر ويعتبر قرار المجلس بهذا الشأن قطعياً .

٩- حق الموظف في الراتب

المادة ١٦ - قانون تعديل قانون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٩٩ واستبدلت بالنص الاتي:

- ١

يستحق الموظف راتب وظيفته عند التعيين بدءاً من تاريخ مباشرته بوظيفته، وإذا لم يباشر خلال عشرة ايام من تاريخ تبليغه بالتعيين عدا ايام السفر المعتادة يعد امر التعيين ملغياً، ولجهة التعيين في حالة تقديم عذر مشروع امها ل الموظف مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بالتعيين لغرض المباشرة، وبانقضائها يعد امر التعيين ملغياً.

-٢

يستحق الموظف الملغاة وظيفته أو المستغنى عنه أو المعزول او المفصول بدون أن تسحب يده راتبه لغاية اليوم الذي يبلغ فيه الأمر إلا إذا كانت واجباته تستوجب اجراء التسليم فيسمح لهبمدة مناسبة ويعتبر ارسال نسخة من الأمر الى الموظف أو محل إقامته الدائم تبليغاً لغرض هذه المادة .

يتكون راتب الموظف من عنصرين أساسيين هما :

الاستحقاقات: وتشمل الراتب الأساسي – علاوات الاختصاص – طبيعة العمل – الشهادة – المخاطرة – العلاوة الإدارية- العلاوة الاجتماعية- بدل الانتقال- علاوة غلاء المعيشة

الاستقطاعات: وتشمل قسط التقاعد بموجب قوانين التقاعد وقسط التأمين الصحي وضريبة الدخل وأية استقطاعات أخرى .

١٠ - المخصصات الخاصة

المادة - ١٠ - من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

تمنح مخصصات منصب وفق النسب الآتية :

أولاً -

(٣٠%) ثلاثون من المائة من الراتب لمن يشغل منصب معاون مدير عام ورد ضمن الهيكل التنظيمي للدائرة .

ثانياً -

(٢٥%) خمس وعشرون من المائة من الراتب للمشرفين الاختصاصيين والمشرفين التربويين ومدراء المدارس والمعاهد والتعليم المهني .

ثالثاً -

(٢٥%) خمس وعشرون من المائة من الراتب لمن يشغل إدارة تشكيل دون مستوى دائرة ورد ضمن الهيكل التنظيمي للدائرة .

رابعاً - (٢٠%) عشرون من المائة من الراتب لمن يشغل منصب مدير قسم .

خامساً -

(١٥%) خمسة عشر من المائة من الراتب لمعاوني مدراء المدارس والمعاهد والتعليم المهني ومعاوني مدراء التوكيلات المنصوص عليها في البندين (ثالثاً) و (رابعاً) من هذه المادة ورؤساء الشعب .

المادة - ١١ - أولاً - من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

تمنح مخصصات شهادة وفق النسب الآتية :

أ- (١٠٠%) مائة من المائة من الراتب لحاملي شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها .

ب- (٧٥%) خمس وسبعون من المائة من الراتب لحاملي شهادة الماجستير أو ما يعادلها .

ج-

(٥٥%) خمس وخمسون من المائة من الراتب لحاملي شهادة الدبلوم العالي التي لا تقل الدراسة فيها عن (١) سنة دراسية واحدة بعد الدراسة الجامعية .

د- (٤٥%) خمس وأربعون من المائة من الراتب لحاملي الشهادة الجامعية الأولية (البكالوريوس).

هـ-

(٣٥%) خمس وثلاثون من المائة من الراتب لحاملي شهادة الدبلوم الفني والمعلمين غير الحاصلين على أي من الشهادات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) من هذا البند .

و-

(٢٥%) خمسة وعشرون من المائة من الراتب لحاملي الشهادة الإعدادية بفروعها كافة بما فيها الإعداديات المهنية
ية ثانياً -

تمنح مخصصات حرفة قدرها (١٥%) خمس عشر من المائة من الراتب لغير حملة الشهادات المنصوص عليها في البند أولاً من هذه المادة .

المادة – ١٢ – من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

تمنح مخصصات موقع جغرافي على النحو التالي :

أولاً – (٦٠٠٠٠) ستون ألف دينار لمن يعمل في المناطق النائية .

ثانياً – (٥٠٠٠٠) خمسون ألف دينار لمن يعمل في المناطق الريفية .

ثالثاً –

(٤٠٠٠٠) أربعون ألف دينار لمن يعمل في مركز الناحية عدا النواحي الواقعة في مراكز المحافظات والاقضية .

رابعاً – (٣٠٠٠٠) ثلاثون ألف دينار لمن يعمل في مركز القضاء عدا اقصية مراكز المحافظات .

خامساً – (٢٠٠٠٠) عشرون ألف دينار لمن يعمل في مركز المحافظة من غير المشمولين بالنقل المجاني .

المادة – ١٣ – من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

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

المادة – ١٤ – أولاً – من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

أ-

يمنح الموظف المتزوج مخصصات إعالة قدرها (٥٠٠٠٠) خمسون ألف دينار تمنح لأحدهما عندما يتقاضى ال زوج وزوجته راتباً وظيفياً أو تقاعدياً .

ب-

تستحق الموظفة التي توفي عنها زوجها او اصيب بمرض أقعده عن العمل المخصصات المنصوص عليها في ا لفقرة (اولا) من هذا البند في حالة عدم تقاضيه راتباً تقاعدياً.

ثانياً – أ –

يمنح الموظف المتزوج مخصصات أطفال قدرها (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار عن كل طفل ولغاية الطفل الراب ع داخل .

ب –

يستمر منح مخصصات الأطفال وتتوقف عند بلوغ سن الثامنة عشر في حال ترك الدراسة والحصول على دخل خاص به .

المادة – ١٥ – من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

لمجلس الوزراء منح مخصصات لا تزيد على (٥٠%) خمسون من المائة من الراتب إضافة إلى المخصصات المنصوص عليها في هذا القانون لمعالجة أية ظروف أو حالات ذات طبيعة خاصة .

المادة – ١٦ - من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

تحتسب مبالغ المخصصات النسبية المنصوص عليها في هذا القانون على أساس الراتب المحدد في جدول الرواتب الملحق بهذا القانون ، ويستمر العمل بمخصصات الخطورة الممنوحة بموجب الأمر (٣٠) لسنة ٢٠٠٣ ، على أن لا يزيد مجموع المخصصات الممنوحة بموجب هذا القانون أو أي قانون آخر على (٢٠٠%) مائتين من المائة من الراتب باستثناء المخصصات المنصوص عليها في المادتين (١٤) و (١٥) من هذا القانون .

١١- العمل الإضافي

المادة – ١٧ - من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام من قانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨

للوزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة أو من يخوله أي منهما الطلب من الموظفين الاشتغال ساعات عمل إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي (على أن لا تزيد عن (٣) ثلاث ساعات يومياً) ومنحهم أجور ساعات الاشتغال بموجب تعليمات يصدرها وزير المالية ولا تحتسب هذه الأجور ضمن السقف المحدد في المادة (١٦) من هذا القانون .

١٢- الإجازات

• الإجازة الاعتيادية : وتمنح للموظف على النحو التالي:

• يوم واحد :-

يستحق الموظف إجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد من كل عشرة أيام من مدة خدمته . المادة ٤٣ من قانون الخدمة المدنية

• ١٢٠ يوماً براتب تام يجوز تراكم الإجازات لمدة ١٨٠ يوماً على أن لا يمنح الموظف لكل مرة أكثر من ١٢٠ يوماً براتب تام . المادة ٤٣ من قانون الخدمة المدنية.

• الإجازة العارضة :

إذا لم يستحق الموظف إجازة اعتيادية ومست الضرورة منحه إياها فيجوز منحه إجازة لحدّ ٦٠ يوماً بلا راتب . المادة ٤٣ من قانون الخدمة المدنية.

ج- الإجازة المرضية:

يستحق الموظف إجازة مرضية براتب تام بمعدل ثلاثين يوماً عن كل سنة كاملة من الخدمة وخمسة وأربعين يوماً بنصف الراتب على شرط : المادة (٤٦) من قانون الخدمة

• يستحق الموظف إجازة مرضية براتب تام بمعدل ثلاثين يوماً عن كل سنة كاملة من الخدمة وخمسة وأربعين يوماً بنصف الراتب على شرط :

- ان لا تتجاوز مدة الاجازة المرضية في كل مرة ١٢٠ يوماً ومائة وعشرين يوماً براتب تام ويليهما تسعين يوماً بنصف راتب .
- ان لا يتجاوز مجموع الاجازة المرضية خلال مدة الخمس سنوات التي تسبق انتهاء مدة الاجازة المرضية مائة وثمانين يوماً براتب تام ومائة وثمانين يوماً بنصف راتب.
- يجوز منح الموظف تحت التجربة لأول مرة اجازة مرضية لحد ثلاثين يوماً براتب تام وخمسة واربعين يوماً بنصف راتب على ان تخضع من استحقاقه للإجازات المرضية عند تثبيته . من المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية

يستثنى الموظف المصاب بمرض السل من احكام هذه المادة وتعتبر اجازته المرضية براتب تام لمدة اقصاها سنتان واذا لم يتمكن من استئناف عمله يحال علىالتقاعد . المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية لسنة ١٩٦٠ المعدل.

د- الإجازة دون راتب:

المادة ١ من قرار ٤١٨ لسنة ١٩٨٧

لوزير المختص أو رئيس الدائرة غير المرتبطة بوزارة أن يمنح الموظف اجازة اعتيادية لا تتجاوز الستين بدون راتب اذا اقتضت الضرورة منحه تلك الاجازة.

المادة ٢ من قرار ٤١٨ لسنة ١٩٨٧

لا تحسب مدة الاجازة لأغراض الخدمة والتقاعد.

هـ- الإجازة الدراسية:

رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩
قانون تعديل قانون الخدمة المدنية رقم
(٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل

المادة-١-

يُلغى نص المادة (الخمسون) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل ويحل محله ما يأتي:

المادة الخمسون

أولاً- أ-

لوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة منح الموظف الذي يحمل شهادة جامعية أولية أو عليا وأكمل (٢) سنتين في خدمة وظيفية فعلية بعد آخر شهادة، إجازة دراسية خارج العراق وبجميع ما يتقاضاه من راتب ومخصصات ثابتة للحصول على شهادة أعلى للمدة التي تتطلبها الدراسة وتعلم اللغة وفق الشروط المعتمدة لطلبة البعثات.

أ- يجوز تمديد الإجازة الدراسية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من (أولاً) من هذه المادة لمدة (١) سنة واحدة.

ب-

يجوز تمديد الإجازة الدراسية المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من (أولاً) من هذه المادة لمدة لا تزيد على (٦) أشهر إذا اقتضت الضرورة ذلك يسبقها تأييد حاجة الطالب لهذا التمديد.

ج-

يُعامل الموظف المُجاز دراسياً معاملة طالب البعثة فيما يتعلق بالصرف عليه عن طريق السلفة في حالة الرسو

ب وتُعد المدة التي سُلِّفَ عنها بسبب ذلك إجازة اعتيادية بدون راتب.

د-

يقدم الموظف المُجاز دراسياً للحصول على شهادة من خارج العراق كفالة عقارية أو كفالة شخص ضامن بما يُعادل جميع الرواتب والمخصصات الأخرى التي سيتقاضاها وجميع النفقات والمنح والمساعدات التي ستنتفخ عليه خلال مدة إجازته الدراسية للمدة التي تتطلبها الدراسة وتعلم اللغة وفي حالة تمديد الإجازة.

ثانياً-

للووزير المُختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة منح الموظف الذي أكمل (٢) سنتين في خدمة وظيفية فاعلية، بعد آخر شهادة، إجازة دراسية داخل العراق وبجميع ما يتقاضاه من راتب ومخصصات ثابتة للحصول على:

أ-

شهادة عليا لمن يحمل شهادة جامعية أولية وللمدة المقررة للدراسة، ويجوز تمديدتها لمدة لا تزيد على (١) سنة واحدة إذا اقتضت الضرورة ذلك.

ب- شهادة دبلوم بعد الدراسة الإعدادية لمدة (٢) سنتين.

ج- شهادة جامعية أولية (بكالوريوس) بعد الدراسة الإعدادية ولمدة (٤) أربع سنوات.

ثالثاً-

يشترط في منح الإجازة الدراسية أن يكون لموضوع دراسة الموظف علاقة باختصاصه وفي ضوء حاجة الوزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة.

رابعاً-أ-

تُعد مدة الإجازة الدراسية الممنوحة للموظف خدمة فعلية لأغراض العلاوة والترفيه والتقاعد في حالة حصوله على الشهادة المُتعاقد عليها.

ب-

لا تُحتسب مدة دراسة الموظف المُجاز دراسياً لغرض العلاوة والترفيه إذا انتهت دراسته بالفشل لأي سبب عارض المرض المانع من مواصلة الدراسة أو النجاح على أن يكون ذلك مؤيداً بتقرير طبي مُصادق عليه من لجنة طبية رسمية مُختصة أو ظروف قاهرة تمنع الموظف من مواصلة الدراسة.

ج-

إذا حصل الموظف المُجاز دراسياً على شهادة أدنى من الشهادة التي تعاقدها عليها فلا تُحتسب لغرض العلاوة أو لترفيه المدة الزائدة عن الحد الأدنى المسموح به للحصول على تلك الشهادة.

د-

يتحمل الموظف الفاشل في دراسته النفقات الدراسية التي صُرفت عليه أثناء دراسته وبضمنها رواتب وظيفته التي تسلمها وأجور سفره ويستثنى من ذلك الفشل بسبب المرض بتقرير طبي مُصادق عليه من لجنة طبية رسمية مُختصة أو بسبب ظروف قاهرة تمنع الموظف من مواصلة الدراسة.

خامساً-

يتمتع الموظف المُجاز دراسياً للحصول على شهادة عليا من خارج العراق أو داخله ممن يحصل على الشهادة الدراسية المُتعاقد عليها خلال المدة القانونية للدراسة المُثبتة بالعقدون تمديد بالامتيازات التالية إضافة للامتيازات التي يستحقها وفق التشريعات النافذة:

أ- احتساب المدة المتبقية من مدة الدراسة المُثبتة في العقد قديماً لأغراض العلاوة والترفيه والترقية والتقاعد - في حالة إكمال الدراسة قبل انتهاء المدة.

ب-

تمديد الإجازة الدراسية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من (أولاً) من هذه المادة مباشرة للحصول على شهادة أعلى على أن يكون نجاحه بتفوق ودرجة جيد جداً على الأقل.

سادساً-

يُسمح للموظف الذي يمنح إجازة دراسية للحصول على شهادة الماجستير من داخل العراق ويحصل على الشهادة المُتعاقد عليها ضمن المدة المقررة ودرجة جيد جداً في الأقلبكامل دراسته العليا مباشرة للحصول على شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها داخل العراق أو خارجه.

سابعاً-

تُحدد بتعليمات من قبل وزير التعليم العالي والبحث العلمي بالتنسيق مع وزير المالية شروط منح الإجازات الدرا سية وصيغة التعهد الذي يلتزم به الموظف المُجاز دراسياً للحصول على شهادة داخل العراق أو خارجه. ثامناً-

تقدم كل وزارة أو جهة غير مرتبطة بوزارة وفي بداية كل سنة حاجتها من المقاعد الدراسية إلى وزارة التخطيط ط والتعاون الإنمائي وعلى الوزارة المذكورة بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إعداد خطة مركزي ة تبين فيها المقاعد المُخصصة للوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة حسب حاجة الدولة للاختصاصات الع لمية والمهنية على أن تُبلغ الوزارات والجهات المعنية في موعد لا يتجاوز نهاية شهر آذار من السنة ذاتها. المادة-٢- لا يعمل بأي نص يتعارض وأحكام هذا القانون. المادة-٣- يُلغى قرار مجلس قيادة الثورة (المُنحل) رقم (٩٣٠) لسنة ١٩٨٠. المادة-٤-

لوزير التعليم العالي والبحث العلمي بالتنسيق مع مجلس الوزراء إصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون المادة-٥- يُنفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

و- اجازة حمل وولادة

٧٢ يوماً براتب تام على ان تتمتع بما لا يقل عن (٢١) يوم قبل الوضع (تكرر هذه الاجازة كلما تكرر الحمل وال وضع حسب) الفقرة - ٦ من المادة ٤٣) قانون الخدمة المدنية

٧- الأمومة:

سنة واحدة - يحق للام تكرر التمتع بهذه الاجازة لاربع مرات طيلة مدة خدمتها -
وتصرف الستة اشهر الاولى براتب تام والستة اشهر الثانية بنصف راتب.

ز- اجازة العدة

١٣٠ يوم - للموظفة المتوفى عنها زوجها فقط -
اطيفت الفقرة (٧) بموجب القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٧. لتعديل قانون الخدمة.

ح- اجازة إصابة العمل:

لا تدخل هذه الإجازة ضمن الإجازات المرضية وتخضع الأحكام المتعلقة بها لقواعد قانون العمل المعدلة بقانون العجز الصحي للموظفين رقم (١١) لسنة ١٩٩٩.

١٣ - إنتهاء الرابطة الوظيفية:

- تنتهي الرابطة الوظيفية للموظف نهاية طبيعية في حالتي :
 - بلوغ السن القانونية (سن التقاعد) ببلوغ الثلاث والستين عاماً
 - بسبب وفاة الموظف ويستحق ورثته المحددين بالزوجة والأبناء القصر أو المعاقين أو الذين يتبادعون دراستهم الجامعية وبناته غير المتزوجات الراتب .

١٤ - إنهاء الخدمة الوظيفية

ويعني الإنهاء صدور قرار بإنهاء خدمة الموظف للأسباب التالية :

- ١

عدم اللياقة الصحية: بقرار صادر عن اللجنة الطبية العليا ويشترط للإلغاء أن يكون الموظف قد استنفذ إجازته المرضية والسنوية.

٢- **فقد أو ترك الوظيفة:** ولها حالتين:

أ- إذا تغيب الموظف عن عمله دون إذن أو عذر مقبول مدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً متصلة.

ب-

إذا تغيب عن الخدمة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة على أن ينذر خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً

٣- إدانة الموظف بحكم نهائي صادر عن محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

١٥ - استقالة الموظف

- للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب تحريري يقدمه الى مرجعه المختص .
- على المرجع أن يبيت في الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً ويعتبر الموظف منفكاً بانتهائها إلا إذا صدر أمر القبول قبل ذلك . - المادة ٣٥
- إذا قدم الموظف استقالته وعين فيها موعداً للقبول فيجوز قبولها من تاريخ ذلك الموعد أو قبله .
- يعد الموظف المنقطع عن وظيفته مستقيلاً اذا زادت مدة انقطاعه على عشرة ايام ولم يبد معذرة مشروع ة تبرر هذا الانقطاع . - المادة ٣٨ من قانون الخدمة المدنية.

- أما الموظف الذي يتم رفض استقالته فيحق له التظلم وتقديم استدعاء بذلك لدى محكمة الادارية العليا

الإحالة على التقاعد

وتنتهي خدمة الموظف بهذه الحالة بمقتضى حالتين:

أ- إذا صدرت بحقه عقوبة تأديبية من السلطة المختصة بإحالته إلى التقاعد .

ب- بناء على طلب خطي يقدمه الموظف بهذا الشأن ويشترط لذلك:

* إن يحظى الطلب على موافقة رئيس الدائرة.

* إلا يقل عمره عن خمسين سنة عند تقديمه الطلب

* استيفاء الحد الأدنى عن السنوات لاستحقاق معاش التقاعد .

١٥ - التظلم والطعن في القرارات

- ١

لا تسمع في المحاكم الدعاوى التي قيمها على الحكومة الموظف أو المستخدم الذي يدعي بحقوق نشأت من هذا القانون أو بموجب قانون الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ١٩٥٦ وتعديلاته أو أي نظام صدر بموجبها بل يكون الـ بـت في مثل هذه القضايا وما يتفرغ عنها في مجلس الانضباط العام .

-٢-

يستوفى من الموظف أو المستخدم رسم قدره ثلاثة دنائير عند إقامة الدعوى وفق الفقرة (١) من هذه المادة على أن يعاد إليه الرسم جميعه أو قسم منه حسبما يقرره المجلس عندما يصدر منه حكم نهائي لصالحه .

-٣-

لا تسمع الدعوى التي تقام على الحكومة بعد ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ الموظف أو المستخدم بالأمر المعترض عليه إذا كان داخل العراق وستين يوماً إذا كان خارجه .

-٤-

يجوز الطعن في قرار مجلس الانضباط العام لدى الهيئة العامة لمحكمة التمييز خلال مدة ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ به، ويعتبر قرار محكمة التمييز الصادر بنتيجة الطعن وقرار مجلس الانضباط العام غير المطعون فيه خلال تلك المدة نهائياً وملزماً .

١٧ - النقل و الإعارة

المادة ٣٦ من قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل

لا ينقل الموظف من محل وظيفته إلا بعد قضاءه مدة لا تقل عن ثلاث سنوات إذا كان من الأماكن الاعتيادية ومدة لا تقل عن سنة ونصف في الأماكن الذي يستحق فيها تناول المخصصات المحلية ، ولا يجوز نقله قبل ذلك إلا بمقتضى المصلحة العامة أو ضرورة صحية .
ويجب أن تستند مقتضيات المصلحة العامة الى أسباب معينة تذكر في أمر النقل أما الضرورة الصحية فيجب أن تؤيد تقارير الهيئات الطبية الرسمية .

المادة ٣٧ من قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل

- ١ -

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

- ب -

على الموظف ان يلتحق بوظيفته حالما تنتهي اجازته، فان لم يلتحق دون عذر مشروع خلال مدة اقصاها عشرة ايام من تاريخ انتهاء اجازته يعد مستقيلاً .

- ج -

يعد الموظف المنقطع عن وظيفته مستقيلاً اذا زادت مدة انقطاعه على عشرة ايام ولم يبد معذرة مشروعة تبرر هذا الانقطاع

مكتب المفتش العام

ابراهيم نعمة دبي / مشاور قانوني اقدم

مصادر شرح قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ - المكتبة القانونية بغداد .

- تعليقات ومقالات في نطاق القانون العام د. غازي فيصل مهدي .
- شرح احكام قانون انضباط موظفي الدولة د. غازي فيصل مهدي .
- شرح قانون العمل العراقي رقم ٧١ لسنة ١٩٨٧ يوسف الياس .
- الوقائع العراقية ٤٠٦١ في ٢٠٠٨/٢/١٤ تعديل القانون .

قبل أن نتحدث عن آلية حصول الموظف العام على حقوق نهاية خدمته نورد الأسباب الموجبة لانتهاء خدمته على النحو التالي:

• تنتهي خدمة الموظف العام بأحد الأسباب التالية:

أولاً الاستقالة/ يقوم الموظف بتقديم طلب الاستقالة قبل موعدها بشهر ويحدد في الطلب أسباب الاستقالة.

- ويتم قبولها من رئيس الدائرة الحكومية أو من ينوب عنه ويصدر القرار بقبول الاستقالة من رئيس الدائرة

- ويجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء موعدها حسب الطلب المقدم منه.

- ويجوز للموظف أن يطلب إلغاء استقالته إذا لم يصل التاريخ الذي تحدد كتاريخ لإنهاء الخدمة في البلاغ المسبق عن الاستقالة.

ثانياً الإحالة على التقاعد بسبب العجز الطبي/ في حالة ثبوت أن مرض الموظف مزمن ولا يستطيع الاستمرار في العمل بصفة دائمة يحال على التقاعد بسبب عدم لياقته الطبية للبقاء في الخدمة ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

ثالثاً إنهاء التعاقد/ يتم إنهاء خدمة الموظف الذي يعمل بموجب عقد في حالة انتهاء مدة العقد، وعدم رغبة الدائرة الحكومية تمديد مدة العقد أو لا يسمح القانون بذلك أو ثبت عدم صلاحية الموظف للعمل على أن يخطر الموظف قبل أسبوعين من انتهاء مدة العقد.

رابعاً الوفاة/ تنتهي خدمة الموظف بسبب الوفاة من تاريخ وفاته.

خامساً فقد الوظيفة/ يفقد الموظف وظيفته في الحالات التالية:

أ- إذا تغيب عن عمله دون إذن لمدة تزيد عن ١٥ يوماً متصلة حتى ولو كان الانقطاع عقب انتهاء إجازة قانونية ولم يتم إبلاغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأية وسيلة متاحة له عن عذر الغياب .

ب- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية.

في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.

ج- عدم تنفيذ قرار النقل أو الندب إلى دائرة حكومية أخرى ولم يباشر العمل في الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها لمدة ١٥ يوماً متصلة.

د-

إذا كان قدم استقالته وترك العمل قبل تبليغه القرار بقبولها أو رفضها واستمر غيابه عن وظيفته مدة تزيد عن ١٥ يوماً متصلة .

سادساً بلوغ السن القانونية/ تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الثلاثة وستون من عمره.

سابعاً الإحالة على التقاعد / يحال الموظف على التقاعد إذا أكمل ثلاثة وستون من عمره وفترة خدمته تؤهله للحصول على راتب تقاعدي.

ثامناً الحكم على الموظف في قضية جنائية من قبل محكمة مختصة/ تنهي خدمة الموظف إذا أدين بحكم نهائي غير قابل للطعن به في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة من محكمة العراقية .

تاسعاً الفصل من الخدمة/ تنتهي خدمة الموظف إذا فصل من الخدمة لسبب تأديبي .

٢ - القوانين التي تنظم حقوق نهاية الخدمة:

أ- قانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ المعدل

أولاً: سريان قانون التقاعد العام / إن قانون التقاعد العام أصبح سارياً منذ ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعد نافذاً من تاريخ ٢٠٠٦/١/١٧ . هو تاريخ نشرة في الوقائع العراقية

ثانياً: شروط الإحالة على التقاعد وحسب النص القانوني لقانون التقاعد العام لسنة ٢٠٠٧

يلغى نص المادة (١) من قانون التقاعد الموحد رقم ٢٧ لسنة ٢٠٠٦ ويحل محله ما يأتي :-

المادة -١- أ و ب - يقصد بالكلمات والعبارات المبينة فيما يلي لأغراض هذا القانون المعاني المبينة ازاءها :

أ - الوزارة : وزارة المالية

ب - الهيئة : هيئة التقاعد الوطنية

ج - رئيس الهيئة : موظف بدرجة وكيل وزارة

د -

الموظف : كل شخص عهدت اليه وظيفة داخلية في الملاك المدني أو العسكري وقوى الأمن الذي يتقاضى راتباً من الدولة وتستقطع من راتبه الوظيفي التوقيفات التقاعدية ويشمل ذلكموظف القطاع العام ما لم يرد به نص خاص في هذا القانون يقضي بخلاف ذلك.

هـ - الراتب الوظيفي : الراتب الاسمي بدون مخصصات والذي يتقاضاه الموظف في الخدمة التقاعدية

و - الخلف : أفراد عائلة الموظف أو المتقاعد الذي يخلفونه عند وفاته وفقاً لما هو محدد في هذا القانون .

ز - اللجنة الطبية : اللجنة الطبية الرسمية المشكلة من قبل وزارة الصحة.

ح - الحقوق التقاعدية : الراتب التقاعدي أو المكافأة التقاعدية .

ط-الخدمة التقاعدية : الخدمة التي تحتسب لغرض التقاعد بموجب أحكام هذا القانون .

ك - المورد الخاص : المبلغ أو الراتب الذي لا يقل عن راتب الحد الأدنى لراتب تقاعد الاسرة.

ل - المستحق : من يستحق الحقوق التقاعدية من الخلف بموجب أحكام هذا القانون.

م - الحصة التقاعدية: الحصة الشهرية التي تؤول للمستحق من الراتب التقاعدي.

ثانياً - تتحتم إحالة الموظف إلى التقاعد في إحدى الحالتين الآتيتين :

أ -

عند إكماله سن الـ (٦٣) الثالثة والستين من العمر وهي السن القانونية للتقاعد بغض النظر عن مدة خدمته ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

ب - إذا قررت اللجنة الطبية الرسمية المختصة عدم صلاحيته للخدمة.
ثالثاً -

لرئيس مجلس الوزراء باقتراح من الوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة تمديد خدمة الموظف لمدة لا تزيد على (٣)
(ثلاث سنوات عند إكماله السن القانونية للإحالة علالتقاعد مع مراعاة ندرة الاختصاص و نوعية الوظيفة وحاج ة الدائرة لخدماته .
رابعاً -

للموظف أن يطلب إحالته على التقاعد إذا كان قد اكمل سن (٥٠) الخمسين سنة من عمره فاكتر أو كانت له خدمة تقاعدية لا تقل عن ٢٥ خمس وعشرين سنة وعلى الوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة أو م ن يخوله أي منهما البت في طلبه خلال (٤٥) خمسة وأربعين يوماً من تاريخ تسجيل الطلب في دائرة الموظف و بعكسه يعد الموظف محالاً على التقاعديانتهائهما.
خامساً -

لا يمنع عزل الموظف أو فصله أو تركه للخدمة لأسباب اضطرارية عدا الاستقالة دون موافقة الجهة المختصة أ و ما في حكمها من استحقاقه الحقوق التقاعدية ولا يصرف الراتبالتقاعدي الا إذا كان قد اكمل سن الخمسين من عمره.
سادساً - يحال على التقاعد الموظف المعين بمرسوم

جمهوري أو بأمر من مجلس الوزراء أو رئيس الوزراء أو هيئة رئاسة مجلس النواب العراقي بالكيفية التي تم تع بينه فيها عدا الإحالة على التقاعد لإكمال السن القانونية أو لأسباب صحية فتجوز إحالته على التقاعد من قبل الوز ير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة ولا يشمل ذلك وكيل الوزارة .

* يمكن للموظف الحصول على تقاعد مبكر بعد موافقة هيئة التقاعد إذا استكمل (١٥ سنة) من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وبلغ سن ٥٥ سنة وفي هذه الحالة فإن الراتب التقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة سوف ينخف ض بمقدار (٤ %) عن كل سنة أو جزء من السنة حتى وصول سن التقاعد الإلزامي المحدد بستين سنة.

أولاً - يحتسب الراتب التقاعدي للموظف على أساس نسبة تراكمية مقدارها (٢,٥ %)
(اثنان ونصف من المائة من معدل الراتب الوظيفي في الخدمة التقاعدية الأخيرة عن كل سنة خدمة تقاعدية في إ حدى الحالات التالية : أ -
إذا كان عمره بتاريخ إحالته على التقاعد لا يقل عن ٦٠ ستين سنة وله خدمة تقاعدية لا تقل عن ٢٥ خمس وعش رين سنة.

ب -

إذا كان عمره بتاريخ الإحالة على التقاعد لا يقل عن ٥٥ خمس وخمسين سنه وله خدمة تقاعدية لا تقل عن ٣٠ ثلاثين سنة.

ج - إذا كان محالاً على التقاعد لأسباب صحية .

د - إذا توفي أثناء الخدمة .

هـ -

إذا كان عمر العسكري أو منتسب قوى الأمن في تاريخ إحالته على التقاعد لا يقل عن ٥٠ خمسين سنة وله خدم ة تقاعديه لا تقل عن ٢٠ عشرين سنة في مسلكه .
ثانياً -

في الحالات التي لا تنطبق عليها أحكام البند (أولاً) من هذه المادة يحتسب الراتب التقاعدي على أساس نسبة ت راكمية مقدارها ٢% اثنان من المائة من معدل الراتب في الخدمة التقاعدية الأخيرة عن كل سنة خدمة تقاعدية.
ثالثاً -

يحتسب الراتب التقاعدي للمشمولين بأحكام البند خامساً من المادة (١) من هذا القانون على أساس معدل الراتب

الوظيفي لراتب المرتبة الأولى للدرجة الوظيفية الأدنى من درجته.
رابعاً -

يقصد بمعدل الراتب الوظيفي في الخدمة التقاعدية الأخيرة لأغراض احتساب الراتب التقاعدي ما يأتي :-
أ -

الراتب الوظيفي الأخير الذي استلمه الموظف في الخدمة التقاعدية إذا كان تاريخ انفكاكه من الخدمة قبل عام ٢٠٠٨ .

ب- معدل راتب الموظف خلال (

١٢) اثني عشر شهراً في الخدمة التقاعدية الأخيرة إذا كان تاريخ انفكاكه من الخدمة قبل عام ٢٠١٠ .
ج-

يضاف إلى معدل راتب الموظف المنصوص عليه في الفقرة (ب) من هذا البند معدل راتب ١٢ اثني عشر شهراً عن كل سنة ابتداء من عام ٢٠١٠ على أن تتم معادلة معدل الراتب مع النسبة المتنامية لمعدل الراتب.
د - لا يؤخذ بالخدمة والرواتب التي تقل عن راتب تام لأغراض احتساب معدل راتب الموظف خامساً - أ -

لا يصرف الراتب التقاعدي للمتقاعد إلا إذا كان قد اكمل (٥٠) خمسين سنة من العمر وفي كل الأحوال لا يصرف عن الفترة السابقة لتاريخ إكماله السن المذكورة .

ب -

إذا توفي الموظف المستقيل بموافقة اصولية أو المحال على التقاعد بعد قطع علاقته من الخدمة وكانت له خدمة تقاعدية لا تقل عن (١٥)

(خمس عشرة سنة يصرف الراتب التقاعدي للمستحقين من عياله اعتباراً من تاريخ وفاته ان حصلت قبل إكماله ا لـ (٥٠) خمسين سنة من العمر .
ج-

يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذا البند المحال على التقاعد لأسباب صحية والمحال على التقاعد للفترة من ١٧ / ١ / ٢٠٠٦ ولغاية تاريخ صدور هذا القانون ويصرف له الراتب التقاعدي حسب أحكام هذا القانون.

سادساً - تعد مدة الخدمة التي لا تقل عن (٦

) ستة اشهر ، سنة كاملة لأغراض احتساب الراتب التقاعدي وتهمل مدة الخدمة إذا كانت اقل من ٦ ستة اشهر و في كل الأحوال لا تحتسب تكملة السنة لأغراض استحقاق الراتب التقاعدي.

سابعاً - لا يجوز أن يزيد الراتب التقاعدي على (٨٠%)

(عن آخر راتب وظيفي تقاضاه الموظف في الخدمة التقاعدية.
ثامناً -

لا يجوز أن يقل الراتب التقاعدي للموظف المشمول بأحكام هذا القانون عن (١٥٠٠٠٠) مئة وخمسين ألف دينار .
ر-

تاسعاً- يحتسب الراتب التقاعدي للمحال على التقاعد من ١٧ / ١ /

٢٠٠٦ وفقاً لأحكام هذه المادة على أن لا يقل عما كان يتقاضاه قبل صدور هذا التعديل.

الوفاء/المادة - ١٣ - أولاً -

عيال المتوفى (خلفه) من قانون الخدمة المدنية الذين يستحقون الراتب التقاعدي هم :

١- الزوج أو الزوجات

٢ - الابن

٣ - البنت

٤ - الام

٥ - الأب

٦ - الأخ أو الأخت إذا كان المتوفى أعزب وتوفي والداه قبله.

ثانياً -

يستحق الخلف الراتب التقاعدي العائلي إذا لم يتقاضى راتب خدمة أو راتباً تقاعدياً ولم تكن له مهنة أو يعمل في ا
لقطاع الخاص بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في هذا القانون وفق الآتي :-
أ -

الابن أو البنت أو الأخ أو الأخت القاصر لمن لم يكمل سن الثامنة عشرة من العمر ولغاية سن الثانية والعشرين
منه ان كان مستمرا في الدراسة الاعدادية أو لغاية سن السادسة والعشرين من العمر أن كان مستمرا في الدراسة ال
جامعية أو المعاهد العالية .

ب - الزوجة أو البنت أو الأخت ان لم تكن بعصمة زوج ج-
الزوج والأب ان كانا معدمين وعاجزين عجزا كلياً و دائماً عن العمل بموجب تقرير من اللجنة الطبية بتاريخ و
فاة معيّلهم الذي يطلبان عنها الراتب التقاعدي العائلي ويعد في حكم العاجز لهذا الغرض من كان قد أكمل سن (٦٣
الثالثة والستين من العمر .
د- الام إذا لم يكن لديها مورد خاص .
هـ- البنت أو الأخت إذا لم يكن لها معيل شرعي .
ثالثاً : - يستمر صرف تقاعد الخلف للابن والبنت بعد

حلول من اجل قطع الراتب التقاعدي وفق الآتي:

أ -
للابن في حالة عدم وجود معيل له قانوناً وكان عاجزاً كلياً دائماً عن العمل بتقرير من اللجنة الطبية على
أن يعاد فحصه من اللجنة الطبية بعد خمس سنوات ويقطع راتبه التقاعدي العائلي في حالة حصوله على مورد خا
ص ولا يعتد بالعجز الحاصل بعد سن الخمسين من العمر لغرض استحقاق الراتب التقاعدي العائلي .

ب -
للبنات إذا لم تكن متزوجة وليس لديها مورد خاص أو معيل شرعي على أن تتم إعادة تقييم حالتها الاجتماعية وا
لمادية عند بلوغها سن الخامسة والثلاثين وسن الخامسة والأربعين من العمر .

رابعاً -

يقطع الراتب التقاعدي العائلي عن الزوجة أو البنت أو الأخت عند التعيين أو إذا أصبح لها مورد خاص أو عند
الزواج ويعاد للزوجة أو البنت عند الطلاق أو الترميل مع مراعاة توفر شروط الاستحقاق المنصوص عليها في هـ
ذه المادة .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

جدول الرواتب حسب قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام

| | الدرجات العليا | | | سنوات الخدمة | | | | العلاوة السنوية | | | | |
|---|----------------|------|------|--------------|------|------|------|-----------------|------|------|------|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| الدرجات العليا (أ) الوظائف ذات الدرجات الخاصة | 2413 | 2496 | 2579 | 2662 | 2745 | 2828 | 2911 | 2994 | 3077 | 3160 | 3243 | 83 |
| الدرجات العليا (ب) مدير عام | 1500 | 1583 | 1666 | 1749 | 1832 | 1915 | 1998 | 2081 | 2164 | 2247 | 2330 | 83 |

| | الدرجة الوظيفية | | | سنوات الخدمة | | | | العلاوة السنوية | | | عدد سنوات الترفيع | | |
|----|-----------------|-----|-----|--------------|------|------|------|-----------------|------|------|-------------------|----|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| 1 | 948 | 968 | 988 | 1008 | 1028 | 1048 | 1068 | 1088 | 1108 | 1128 | 1148 | 20 | - |
| 2 | 758 | 775 | 792 | 809 | 826 | 843 | 860 | 877 | 894 | 911 | 928 | 17 | 5 |
| 3 | 621 | 633 | 645 | 657 | 669 | 681 | 693 | 705 | 717 | 729 | 741 | 12 | 5 |
| 4 | 509 | 519 | 529 | 539 | 549 | 559 | 569 | 579 | 589 | 599 | 609 | 10 | 5 |
| 5 | 429 | 436 | 443 | 450 | 457 | 464 | 471 | 478 | 485 | 492 | 499 | 7 | 4 |
| 6 | 362 | 368 | 374 | 380 | 386 | 392 | 398 | 404 | 410 | 416 | 422 | 6 | 4 |
| 7 | 296 | 302 | 308 | 314 | 320 | 326 | 332 | 338 | 344 | 350 | 356 | 6 | 4 |
| 8 | 249 | 245 | 250 | 255 | 260 | 265 | 270 | 275 | 280 | 285 | 290 | 5 | 4 |
| 9 | 185 | 190 | 195 | 200 | 205 | 210 | 215 | 220 | 225 | 230 | 235 | 5 | 4 |
| 10 | 140 | 144 | 148 | 152 | 156 | 160 | 164 | 168 | 172 | 176 | 180 | 4 | 4 |

اعداد: هيثم الحسيني