

المحاضرة الثامنة والعشرون حقوق الموظف العام

ا.د. حنان محمد القيسي
مقتطفات من كتابي "الوجيز في مبادئ القانون الإداري"

في مقابل قيام الموظف بالواجبات الواقعة على عاتقه، فإنه يتمتع بحقوق معينة تتمثل في الحقوق المالية وحقه في الترقى وحقه في الحصول على الإجازات.
أولاً: الحقوق المالية وتشمل الراتب والعلاوة السنوية والمخصصات

١. الراتب. وهو أهم حقوق الموظف المادية وهو عبارة عن مبلغ نقدي يستلمه الموظف في نهاية كل شهر مقابل تفرغه لخدمة الدولة.

٢. العلاوة السنوية. وهي مبلغ من المال يضاف إلى مرتب الموظف في نهاية كل سنة ومقدارها يختلف من وظيفة إلى أخرى حسب درجاتها.

٣. المخصصات. تتنوع المخصصات التي تدفع للموظف بحسب الغاية من دفعها. وتعدد أنواعها ونذكر فيما يلي بعضها من تلك الأنواع:

- مخصصات غلاء المعيشة أو الأعباء العائلية.
- مخصصات منع مزاولة المهنة. وتعطي هذه المخصصات للموظف الذي يحمل شهادة علمية جامعية مقابل منعه من ممارسة مهنته خارج أوقات الدوام كالمهندسين والفنيين.
- مخصصات المحلية. وتمنح للموظف الذي يكون مقر عمله الدائم في الوحدات الإدارية أو الأرياف وفق قانون الوحدات المحلية رقم ٤١ لسنة ١٩٨٠.
- مخصصات النقل المقطوعة.
- أجور الخدمات الخاصة التي يقدمها إلى الحكومة، إذا كانت تلك الخدمات تختلف عن أعماله الاعتيادية التي يجب القيام بها ضمن أوقات الدوام الرسمي.
- أجور الأعمال الإضافية.

ثانياً: الترفيع أو الترقية.

الترفيع يعني نقل الموظف من درجة إلى درجة وظيفية أعلى ذات راتب أعلى بشرط وجود درجة شاغرة في ملاك الموظفين تعادل أو تفوق الوظيفة المراد الترفيع إليها، وكذلك ثبوت مقدرته على إشغال الوظيفة الجديدة وإكماله المدة القانونية اللازمة لذلك.

أما الترقية فتعني نقل الموظف إلى وظيفة ذات مستوى اعلى في التنظيم الإداري، بمعنى أن تكون الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف ذات اختصاص إشرافي أو رئاسي.

ثالثاً: الإجازات.

تمثل الإجازات حقوقاً غير مالية ولكنها لا تقل أهمية عن الحقوق المالية التي سبق ذكرها، روعي فيها مصلحة الموظف في الراحة من عناء العمل وتجديد نشاطه وهي على أنواع متعددة باختلاف الغرض من كل منها واهمها ما يلي:

١. الإجازات الاعتيادية وقد حددها قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ ووضع ضوابط منحها، فهي بمعدل يوم واحد لكل عشرة أيام من خدمته.
٢. الإجازات المرضية. يمنح الموظف إجازة مرضية في حالة المرض المؤيد بتقرير طبي وراتب تام بمعدل ثلاثين يوماً عن كل سنة كاملة من الخدمة، وخمسة وأربعين يوماً بنصف راتب. وإذا أصيب الموظف بمرض يستوجب علاجه مدة طويلة فيمنح إجازة مرضية خاصة براتب تام. لمدة أقصاها ثلاث سنوات وذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
٣. إجازة الولادة للموظفة قبل الوضع وبعدها مدة (٧٢) يوم براتب تام على أن تتمتع بما لا يقل عن (٢١) يوم منها قبل الوضع.
٤. إجازة الأمومة. وتقررت هذه الإجازة بهدف تمكين الأم الموظفة من رعاية طفلها الصغير وهي ستة أشهر براتب تام وستة أشهر بنصف راتب.
٥. إجازة الأعياد.
٦. الإجازة الدراسية وذلك لتمكين الموظف من الحصول على شهادة اختصاص جامعية اعلى سواء داخل القطر أو خارجه.
٧. إجازة المصاحبة. تمنح للزوجة الموظفة التي ترغب بالالتحاق بزوجها خارج القطر سواء أكان موفداً بمهمة رسمية أو للدراسة أو للعلاج وكذلك الحال بالنسبة للزوج. وتكون هذه الإجازة بدون راتب.
٨. إجازة الموظفين التعليميين. يتمتع هؤلاء بالعطلة المدرسية بدلاً من الإجازة الاعتيادية على ألا تقل مدة العطل التي يتمتع بها الموظف التعليمي عن (٤٥) يوماً كل سنة دراسية، وله إجازة خاصة براتب تام لمدة لا تتجاوز سبعة أيام في كل سنة دراسية. أما موظف الخدمة الجامعية فيستحق إجازة اعتيادية براتب تام لمدة عشرة أيام عن كل سنة دراسية