وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
معهد الإدارة التقني-نينوى

الحقيبة التعليمية

القسم العلمي: تقنيات إدارة مكتب

اسم المقرر: تشريعات الخدمة

المرحلة / المستوى: الثانية/ الثاني

الفصل الدراسي: الاول

اسم المقرر:	تشريعات الخدمة						
القسم:	تقنيات إدارة مكتب						
الكلية:	معهد الإدارة التقني-نينوى						
المرحلة / المستوى	الثانية						
الفصل الدراسي:							
عدد الساعات الاسبوعية:	نظري	2	عملي	2			
عدد الوحدات الدراسية:	4						
الرمز:	OMT212						
نوع المادة	نظري		عملي		كلهما	✓	
هل يتوفر نظير للمقرر في الاقسام الاخرى	لا						
اسم المقرر النظير							
القسم							
رمز المقرر النظير							

معلومات تدريسي المادة

اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	إبراهيم عبدالخالق إبراهيم حسين
اللقب العلمي:	مدرس مساعد
سنة الحصول على اللقب	2023
الشهادة :	ماجستير
سنة الحصول على الشهادة	2017
عدد سنوات الخبرة (تدريس)	8

الوصف العام للمقرر

يوفر وصف المقرر هذا ايجازا مقتضياً لاهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة، ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج

الاهداف العامة

- تسعى الجامعة التقنية الشمالية – معهد الإدارة التقني– نينوى – قسم تقنيات ادارة مكتب لإعداد خريجين في مجال إدارة مكتب والسكرتارية للعمل في الدوائر الحكومية والقطاع الخاص والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي.
- العمل على اعداد وتخريج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال ادارة مكتب بالشكل الصحيح.
- تأهيل الموارد البشرية في تشريعات الخدمة فهما وقدرة على استيعاب الأنظمة والقوانين والعقوبات التي تخص الموظف.
- رفد سوق العمل بالخريجين الماهرين بالمعارف والمهارات المتعلقة بقواعد العمل والأنظمة الخاصة به.

الأهداف الخاصة

- تعرف الطالب على المفاهيم الأساسية الأولية في قوانين الوظيفة العامة
- اكسابه الخبرة في تعلم النظام القانوني الذي يخضع له كل موظف على نحو يكفل عدم انحرافه عن تحقيق الغاية التي وجد من اجلها.
- إلمام الطالب بالقرارات التي يصدرها موظفو الإدارة العليا
- إلمام الطالب بعملية تدريب وتنمية الموارد البشرية العاملة داخل المنظمة.

الأهداف السلوكية او نواتج التعلم

- تنمية الخبرات في معرفة الواجبات التي يجب على الموظف مراعاتها فضلا عن المحظورات التي يجب على الموظف الامتناع عنها.
- اكتساب الطالب خلفية علمية وعملية فيما يتعلق بقوانين وتشريعات الخدمة المدنية.

- تزويد الطالب بالمعارف المتعلقة بالامتيازات والضمانات التي تمكن الموظف من أداء مهامه الوظيفية باطمئنان.
- ان يكون الطالب قادراً على ان يشرح قوانين الخدمة المدنية والقوانين المتعلقة بالموظف والوظيفة في المنظمة.
- تعلم اساليب احتساب الاجازات للموظف
- تعلم مراحل التدرج الوظيفي حسب سنوات الخدمة للموظف
- تعلم أساليب ودرجات العقوبة للموظف الحكومي
- تعلم سياق الاجراءات القانونية لعقوبة الموظف
- تعلم اعداد قائمة الراتب الشهري للموظف

المتطلبات السابقة

- التعرف على المفاهيم الأساسية لقوانين الوظيفة العامة.

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية		
ت	تفصيل الهدف السلوكي او مخرج التعليم	آلية التقييم
1	• يفهم الطالب التطور التاريخي لمفهوم تشريعات الخدمة. • يعرف الطالب مكونات النظام القانوني للوظيفة. • يصف الطالب أصناف العاملين في دوائر الدولة والقطاع العام. • تعريف الطالب بمفهوم الوظيفة العامة • يتعرف الطالب على الاعتبارات التي تحكم انشاء الوظائف • تعريف الطالب بمفاهيم وعناصر الموظف العام وطبيعة علاقة الموظف بالدولة	يستعرض الطالب ويناقش المراحل المختلفة لتطور وتعديلات قوانين الخدمة. يناقش الطالب أصناف العاملين في القطاع العام مناقشة كل ما يخص الوظيفة العامة والموظف العام **(المناقشة اثناء المحاضرة)**

2	• معرفة القواعد العامة لتولي الوظائف • معرفة الاستثناءات في تطبيق تلك القواعد. • التعرف على شروط تولي الوظائف العامة • معرفة طرائق اختيار الموظفين	-المحاضرات النظرية المطلوبة للمقرر. -تمكين الطالب من معرفة القواعد الأساسية العامة التي يمكن من خلال تولي الوظائف العامة مع معرفة الاستثناءات التي تقف ضدها **(المناقشة اثناء المحاضرة)**
3	• معرفة الطالب الصيغة القانونية لصحة التعيين واثاره • معرفة الطالب بالأمور المترتبة على صدور امر التعيين • فهم كيفية الحصول على درجة شاغرة • الشروط الموضوعية لصحة التعيين • معرفة من له صلاحية بإصدار امر التعيين • معرفة إجراءات المباشرة واحكامها • تحديد فترة التجربة وانتهائها	الإجابة على الأسئلة المتعلقة بصيغ التعيين يتذكر الطالب طرق الحصول على وظيفة شاغرة. يجب إن يكون الطالب قادراً على تحديد فترة المباشرة وكذلك فترة انقضاء التجربة **(تفاعل في الجلسات، والاختبار العملي، والامتحانات)**
4	• يدرك الطالب الواجبات الإيجابية التي يجب ان يلتزم بها الموظف. • فضلا عن الواجبات السلبية التي يجب ان يمتنع عنها الموظف	يتمكن الطالب من تحديد التعليمات الواردة في الوظيفة العامة لكي ينفذ الإيجابي منها ويبتعد عن السلبي. **(المناقشة والحوار والواجبات على منصة** Classroom**)**
5	• التعرف على مفهوم الاجازة • تحديد انواع الاجازات التي يمكن ان يتمتع بها الموظف	**(تفاعل في الجلسات، والاختبار العملي، والامتحانات)**

أساليب التدريس

الاسلوب او الطريقة	مبررات الاختيار
1. أسلوب المحاضرة	توضيح المفاهيم والقوانين التي سيتم تدريسها.
2.التعليم التشاركي	توزيع الطلاب في مجموعات، والطلب منهم القيام بمهام معينة.
3.اسلوب النقاش	طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.
4.التعليم الالكتروني والمدمج	استخدام العارض (Data Show) و (Classroom) لإيضاح الجوانب الهامة والتواصل مع الطلبة الكترونياً.
5.عرض أفلام فيديوية	تسهل على الطالب فهم المرتكزات الأساسية للموضوع قيد الدراسة وتذكره وتزيد من القدرة على ربط الموضوعات مع بعضها البعض

الفصل الاول						
عنوان الفصل	الوقت					
التوزيع الزمني	**النظري**	**العملي**	**التطور التاريخي لتشريعات الخدمة ومفهوم الوظيفة العامة والموظف العام**	**طريقة التدريس**	**التقنيات**	**طرق القياس**
			المقدمة: سيتم في هذا الفصل توضيح نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية منذ الحكم العثماني وما صاحبها من تطورات وتغيرات ساعدت في استحداث قوانين جديدة وتعديل قوانين أخرى. **اهداف الفصل:** يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: - تحديد نشأة وتطور قوانين الخدمة المدنية. - تحديد مكونات النظام القانوني للوظيفة العامة. - معرفة أصناف العاملين في دوائر الدولة والقطاع العام. - تحديد مفهوم الوظيفة العامة **محتوى الفصل:** سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: - نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية	**محاضرة** **نقاش** **عرض فيديوي**	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show). -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	- تقييم الواجبات - تقييم المناقشات

			- التعرف على مفهوم الوظيفة العامة - الاعتبارات التي تحكم انشاء الوظائف العامة - التعرف على مفهوم الموظف العام - معرفة طبيعة علاقة الموظف بالدولة وفقا للنظريات			
الأسبوع الأول	2 ساعة	2 ساعة	**مقدمة في تشريعات الخدمة** **العناوين الفرعية** نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية التعرف على مفهوم الوظيفة العامة		–الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. –استخدام العارض (Data Show).	أسئلة واجوبة عن مكونات النظام القانوني ومراحل التطور
الأسبوع الثاني	2 ساعة	2 ساعة	**الوظيفة العامة والموظف العام** **العناوين الفرعية** الاعتبارات التي تحكم انشاء الوظائف العامة مفهوم الموظف العام وطبيعة علاقة الموظف بالدولة	عرض تقديمي شرح.	- النقاش والحوار - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة	-تقييم الواجبات والعروض

الفصل الثاني						
عنوان الفصل	الوقت					
التوزيع الزمني	النظري	العملي	تولي الوظائف العامة	طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
			المقدمة: سوف يتم التطرق في هذا الفصل الى احد اهم المواضيع في مادة تشريعات الخدمة وهي تولي الوظائف العامة، اذ ان تولي الوظائف العامة هو ذلك الاجراء الذي تتخذه الإدارة بقصد اسناد وظيفة ما للموظف، وغني عن البيان ان العنصر الفعال في إدارة واستمرار عمل المرفق العام هو الموظف العام، وان القواعد التي تحدد شروط تولي الوظائف العامة تعد حجر الأساس في نجاح الخدمة المطلوبة من الدولة حجما وكما؛ لذلك نجد ان الدول تولي اهتماما كبيرا بتشريع القوانين التي تتضمن بيان الشروط الواجب توافرها في المرشح للوظائف العامة وعلى نحو يضمن تحقيق المساواة بين المتقدمين كافة، كما تبين طريقة المفاضلة بينهم في حالة تعددهم لوظيفة معينة ، وسابقا كان التقديم بطريقة ورقية الى الوزارة او الدائرة المعنية وكما موضح في النموذج المدرج في الصفحة التالية، اما في الوقت الحاضر فان معظم التعيينات تتم من خلال التقديم عن طريق الاستمارة الالكترونية الى مجلس الخدمة العامة الاتحادي. **اهداف الفصل:** يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: - معرفة القواعد العامة لتولي الوظائف - معرفة الاستثناءات في تطبيق تلك القواعد.	**-محاضرة** **-شرح**	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show). -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	- تقييم الواجبات - تقييم المناقشات

				- التعرف على شروط تولي الوظائف العامة - معرفة طرائق اختيار الموظفين **محتوى الفصل:** سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: - تولي الوظائف العامة - القواعد العامة في تولي الوظائف - شروط تولي الوظائف العامة		
الأسبوع الثالث	2 ساعة	2 ساعة	**تولي الوظائف العامة وقواعدها**	**العناوين الفرعية** ماهية تولي الوظائف العامة القواعد العامة في تولي الوظائف	**-عرض تقديمي.** **-شرح.**	-المحاضرات النظرية المطلوبة للمقرر. - استخدام الوسائل العلمية الحديثة في عرض المحاضرات(data show) -طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.	-التغذية الراجعة -تقييم الواجبات
الأسبوع الرابع	2 ساعة	2 ساعة	**شروط تولي الوظائف العامة**	شروط تولي الوظائف العامة		الالقاء وطرح الاسئلة	تقييم المناقشات
				طرائق اختيار الموظفين		- المحاضرات النظرية طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.	تقييم المناقشات

الفصل الثالث					
عنوان الفصل	الوقت				
التوزيع الزمني	النظري	العملي	التعيين	طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
			المقدمة: بعد انتهاء إجراءات الترشيح والتأكد من توفر جميع الشروط اللازمة لتولي الوظيفة العامة، يجب ان يصدر قرار الجهة المختصة بتعيين الشخص في الوظيفة التي ترشح لها وفقا للأوضاع المقررة قانونا، حيث تفصح الإدارة عن ارادتها في اسناد الوظيفة للموظف بقرار التعيين، وبناءً على ما تقدم لا يعتبر موظفا عاما من قام بممارسة الوظيفة قبل صدور قرار التعيين حتى وان تقاضى مرتبا لقاء عمله هذا، وكذلك من أقحم نفسه بالوظيفة دون ان يصدر قرارا بتعيينه فيه. **اهداف الفصل:** يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذا الموضوع ان يكون قادراً على: - معرفة الصيغة القانونية لصحة التعيين وأثاره. - الشروط الموضوعية لصحة التعيين - معرفة من له صلاحية بإصدار امر التعيين **محتوى الفصل:** سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي:	-محاضرة -عرض تقديمي -شرح -مناقشة	–الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. –استخدام العارض (Data Show). –استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	- تقييم الواجبات - تقييم المناقشات. -الاختبارات.

			- التعيين - الصيغة القانونية لصحة التعيين واثاره - المباشرة - فترة التجربة			
الأسبوع الخامس	2 ساعة	2 ساعة	**صيغة التعيين** وشروطه	**العناوين الفرعية** التعيين الصيغة القانونية لصحة التعيين واثاره الشروط الموضوعية لصحة التعيين الشروط الخاصة ببعض الوظائف	عرض تقديمي شرح مناقشة	–الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. –استخدام العارض (Data Show). - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة	أسئلة واجوبة عن صيغة التعيين. -التغذية الراجعة -تقييم الواجبات والعروض
الأسبوع السادس	2 ساعة	2 ساعة	المباشرة وفترة التجربة	**العناوين الفرعية** المباشرة فترة التجربة	-عرض تقديمي -شرح -عملي	- اشراك الطلاب في مناقشات جماعية - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة. -نماذج عملية وامثلة تطبيقية	-تقييم دور الطالب في المناقشة الجماعية -الواجبات العملية على Classroom
الأسبوع السابع			الاستغناء عن الموظف	مفهوم الاستغناء عن الموظف الطعن بقرار الاستغناء	-حالات عملية	نماذج وحالات عملية عن الاستغناء عن الموظف	واجبات عملية ومناقشة

الأسبوع الثامن	2 ساعة	2 ساعة	**واجبات الموظف العام والمخالفات الانضباطية**	**العناوين الفرعية** الواجبات الايجابية الواجبات السلبية المخالفات الانضباطية	**شرح**	–الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. –استخدام العارض (Data Show).	أسئلة واجوبة عن واجبات الموظف عمل اختبار يومي للطلبة.
الأسبوع التاسع	2 ساعة	2 ساعة	**حقوق الموظف العام**	**العناوين الفرعية** الراتب الوظيفي المخصصات انواع المخصصات	**عرض تقديمي** **فيديوهات** **شرح**	- النقاش والحوار - عرض حالات عملية عن الراتب والعلاوات	-التغذية الراجعة -تقييم الواجبات والعروض التي يرفعها الطالب على منصة Classroom
الأسبوع العاشر	2 ساعة	2 ساعة	**المنافع الوظيفية**	**العناوين الفرعية** العلاوات السنوية الترفيعات	**عرض تقديمي** **فيديوهات** **شرح**	- اشراك الطلاب فى مناقشات جماعية - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة.	تقييم التقارير المقدمة من قبل الطلبة.

الفصل الرابع					
عنوان الفصل	الوقت				
التوزيع الزمني	**النظري**	**العملي**	**الاجازات**	**طريقة التدريس**	**التقنيات**	**طرق القياس**
			المقدمة: بعد التطرق الى الحقوق الوظيفية من الرواتب والترفيعات والعلاوات لابد من الاشارة الى حق الاجازات الذي نصت عليه جميع التشريعات التي عالجت ونظمت شؤون		–الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف	- تقييم الواجبات

			الوظيفة العامة، وذلك ليتمكن الموظف من الراحة لفترة من الزمن لزيادة نشاطه وقدرته على العمل والإنتاج، او لتسمح له بمواجهة ظروف معينة صحية أو اجتماعية أو طارئة او لتحقيق أغراض خاصة او دراسية وذلك بالإضافة الى العطلة الأسبوعية واجازات الأعياد والمناسبات الوطنية والدينية التي تعطل فيها دوائر الدولة الرسمية. **اهداف الفصل:** يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: - التعرف على مفهوم الاجازات. - التعرف على انواع الاجازات. **محتوى الفصل الخامس:** سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: - مفهوم الاجازة - انواع الاجازات	**محاضرة** **عرض تقديمي** **حالات دراسية**	إشراك الطلبة. –استخدام العارض (Data Show). –استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	- تقييم المناقشات
الأسبوع الحادي عشر والثاني عشر	2 ساعة	2 ساعة	**الاجازات** **العناوين الفرعية** مفهوم الاجازات. الاجازات الاعتيادية واجازات الحمل والولادة والعدة الاجازات المرضية واجازات الاعياد والعطلات	**محاضرة** **عرض تقديمي** **حالات دراسية**	–الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. –استخدام العارض (Data Show).	أسئلة واجوبة عن تقييم الاداء. عمل اختبار يومي للطلبة.

			الرسمية والاجازات الدراسية اجازات المصاحبة			
الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر	2 ساعة	2 ساعة	**العناوين الفرعية** الراتب التقاعدي الامتيازات والمنافع. الضمانات الوظيفية.	**الامتيازات الوظيفية**	**محاضرة** **عرض تقديمي** **حالات دراسية**	- النقاش والحوار - اجراء تقييم عملي لأداء العاملين في مؤسسة مختارة	-التغذية الراجعة -تقييم الواجبات والعروض التي يرفعها الطالب على منصة Classroom
الاسبوع الخامس عشر	مراجعة شاملة واجراء اختبارات عامة						

المحتوى العلمي

خارطة القياس المعتمدة

المحتوى التعليمي	عناوين الفصول	الأهمية النسبية	الأهداف السلوكية					عدد الفقرات
			المعرفة	الفهم	التطبيق	التحليل	التقييم	
			النسبة	%30	%30		%40	
الفصل الاول	التطور التاريخي لتشريعات الخدمة ومفهوم الوظيفة والموظف العام	25		5	3		6	14
الفصل الثاني	تولي الوظائف العامة	25		4	4		5	13
الفصل الثالث	التعيين	25		3	5		5	13
الفصل الرابع	الاجازات	25		3	3		4	10
المجموع		100		15	15		20	%50

المحتويات

رقم المحاضرة:	**الأولى**
عنوان المحاضرة:	**مقدمة في تشريعات الخدمة**
اســـم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	سيتم في هذا الفصل توضيح نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية منذ الحكم العثماني وما صاحبها من تطورات وتغيرات ساعدت في استحداث قوانين جديدة وتعديل قوانين أخرى.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1. يفهم الطالب التطور التاريخي لمفهوم تشريعات الخدمة. 2. يعرف الطالب مكونات النظام القانوني للوظيفة.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش. 3–التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1. تحديد نشأة وتطور قوانين الخدمة المدنية. 2. تحديد مكونات النظام القانوني للوظيفة العامة.
طرق القياس المعتمدة	1–يستعرض الطالب ويناقش المراحل المختلفة لتطور قوانين الخدمة **(المناقشة اثناء المحاضرة)**

الاسئلة القبلية

1. يتكون النظام القانوني للوظيفة العامة من أربعة قوانين هي

.....و.....و.....و.....

المحتوى العلمي

مقدمة في تشريعات الخدمة

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

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

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

نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية

لم يكن العراق خلال حقبة السيطرة العثمانية (1534م–1920م) [1] خاضعا للنظام القانوني المطبق في الدولة المُستعِمرة كما ولم يكن له أي تنظيم اداري سليم، وعندما عهدت الادارة في العراق الى الوالي (مدحت باشا) فقد ادخل هذا بعض التنظيمات الإدارية وأحدث ملاكا خاصا وثابتا للموظفين اشغل من قبل المسؤولين الاتراك وبعض العراقيين وتم تطبيق قانون الموظفين الملكيين العثماني وتعديلاته بحقهم.

استمرت هذه الحال حتى الحرب العالمية الاولى حيث احتلت القوات البريطانية العراق وحكم من قبل السلطات العسكرية الى ان ثار الشعب العراقي وارغم المحتلين على تأسيس حكومة مؤقتة في ٢٣ / آب / ١٩٢١ حيث اسندت رئاستها الى الملك (فيصل الأول) وكانت المشكلة التي واجهتها الحكومة العراقية آنذاك هي كيفية أحلال موظفين عراقيين محل الاجانب الذين كانوا يشغلون المناصب العليا في الدولة، ولم تجد غير الذين اكتسبوا الخبرة من جراء خدمتهم في الوظائف المدنية والعسكرية أبان الحكم العثماني ، اما بالنسبة لبقية المناصب فلم تشترط الحكومة شروطا خاصة للتعيين بسبب ندرة المثقفين آنذاك ، كما واشغلت بعض المناصب الحساسة من قبل خبراء الانكليز بحجة تدريب ومساعدة العراقيين ، وقد تم تطبيق قانون الخدمة المدنية البريطانية.

ان الشعوب المختلفة لا ترضى في الغالب ان يعمل في بلادها الاجانب لأكثر من سبب فبالإضافة الى ان العمل هو من حق المواطنين، فإنه من النادر حصول تجاوب بين المواطنين والاجانب الذين تختلف عاداتهم وطبائعهم لا بل حتى مع اخلاقهم عن اكثرية ابناء البلد ، لذلك لابد ان نفهم بأن الدولة لا تسمح بتقليد الاجانب الوظائف العامة ، ولكن لاعتبارات عديدة ولاسيما في تلك الحقبة الزمنية حملت المشرع الخروج على هذا المبدأ حيث اصدر قانون استخدام الاجانب رقم (36) لسنة ١٩٢٧ الذي اجاز لمجلس الوزراء في

(1) تخللتها فترة حكم المماليك من عام (1704م) إلى (1831م) ابتداء بولاية سليمان باشا الكبير وانتهاءً بعزل داؤود باشا من منصب والي بغداد .

حالات الضرورة الملحة ان يتعاقد مع الاجانب الحاصلين منهم على خبرة او شهادة نادرة للعمل في دوائر الدولة ، أي ان العمل بصفة عقد كان يقتصر على الاجانب فقط .

وبغية وضع قانون ينظم الخدمة المدنية (الوظيفة العامة) فقد تم تأليف لجنة سميت بـ (لجنة الملاك) برئاسة وزير العدلية آنذاك حيث باشرت اعمالها خلال عام ١٩٢٨ وتداولت هذه اللجنة في بادئ الأمر فيما يجب اتباعه من الاسس بهذا الشأن فدققت اولا قانون الموظفين الملكيين العثماني وتعديلاته التي صدرت في عهد الحكومة العثمانية وقانون الخدمة المدنية البريطاني ثانيا ، وقد أثمرت جهود هذه اللجنة حيث صدر اول قانون للخدمة المدنية في ظل الحكومة العراقية وهو قانون الخدمة المدنية رقم (١٠٣) لسنة ١٩٣١ وقد نفذ اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية بتاريخ 1931/12/31 وكانت رواتب الموظفين والمستخدمين التي قررت بموجب القانون المذكور تتناسب ومستوى الحياة الاقتصادية والمتطلبات المعاشية يوم ذلك حيث كانت الحياة الاقتصادية في فترة ما بين الحربين العالميتين رتيبة مستقرة بل كانت الى الركود اقرب واسعار الحاجات رخيصة وثابتة ايضا ، وبقيت الحال على ذلك ايضا حتى بعد تشريع (القانون الثاني) قانون الخدمة المدنية رقم (64) لسنة ١٩٣٩ الذي حل محل القانون رقم (١٠٣) لسنة ١٩٣١ وقد نفذ اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية بتاريخ 1939/11/18 .

وما ان وقعت الحرب العالمية الثانية حتى بدأت الازمات الاقتصادية تجوب بلدان العالم المشاركة في هذه الحرب الضروس حتى وصلت ذيول نارها الى بلدنا العزيز الذي خاض غمار الحرب في مايس من عام ١٩٤١ ونتيجة لدخول القوات البريطانية في العراق ازداد الطلب على المشتريات لسد حاجة تلك القوات فارتفعت الأسعار في الداخل بالإضافة الى ارتفاعها في الخارج مما جعل المواطنين العراقيين يعانون من هذه الضائقة المعاشية وخاصة الموظفين والمستخدمين حيث اضطرت الحكومة العراقية في حينه الى تشريع قانون مخصصات غلاء المعيشة رقم (١٦) لسنة ١٩٤٢ الذي اعتبر نافذا من 1942/4/1 وبموجبه منحت الدولة موظفيها مخصصات غلاء المعيشة لأول مرة تتراوح ما بين (دينار واحد وثمانية دنانير شهريا) وذلك حسب مقدار الرواتب والحالة الزوجية وعدد الأولاد ومنح المستخدمين (500 فلس شهريا)، ولنفس الأسباب المتقدمة شعر المسؤولون بنقص وقصور

في قانون الخدمة المدنية رقم (٦٤) لسنة ١٩٣٩ ولأن هناك وزارات ودوائر قد انشأت لمواكبة التطورات التي حصلت في حينه مما اضطر الحكومة الى اصدار مجموعة قوانين للخدمة ادت الى حصول ارتباك في ادارة وتنظيم الوظيفة العامة.

وما ان حل عام 1956 حتى اتجهت نية الحكومة لرفع الرواتب الاسمية للموظفين عن طريق تشريع قانون موحد للخدمة المدنية يضم قوانين وقواعد الخدمة التي صدرت وكانت نتيجة ذلك صدور (القانون الثالث) قانون الخدمة المدنية رقم (55) لسنة ١٩٥٦ الذي نفذ اعتبار من 1956/6/1 وبموجبه زيدت رواتب الموظفين الاسمية بنسب ملموسة، واضيف الى القانون جدول مخصصات غلاء المعيشة للموظفين بعد اجراء تغييرات طفيفة على النسب السابقة لا تستحق الذكر واصبح هذا الجدول جزءا من القانون المذكور، اما بالنسبة للمستخدمين فقد بقيت مخصصات المعيشة المقررة لهم على حالها دون اية زيادة.

واستمر العمل بتطبيق القانون اعلاه وقد طرأت عليه تسعة تعديلات ثم حل محله (القانون الرابع) قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل الذي أصبح نافذا منذ 1960/4/1 وما يزال حتى يومنا هذا.

ان احكام القانون المذكور شملت جميع الموظفين والمستخدمين في دوائر الدولة الذين يتقاضون رواتبهم من الميزانية العامة او ميزانية الاوقاف وكذلك الادارة المحلية، وكانت هنالك قوانين عديدة نظمت قواعد الخدمة في المؤسسات والدوائر الأخرى من تعيين وترفيع وملاك، والحقوق الناشئة عن تلك القواعد كافة وقد يكون الهدف من القانون المذكور توحيد هذه القوانين والانظمة والقواعد بشكل عام ليشمل موظفي الدولة كافة ان قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة 1960 المعدل يعتبر من القوانين المهمة التي تنظم خدمة الموظفين وقد اكد على الأسس والمبادئ التي جاءت بها التشريعات التي سبقته الا انه جاء غير واف بما يتطلبه تنظيم الوظيفة العامة على اسس علمية صحيحة ولقد بدأت المشاكل تظهر بعد تطبيقه حيث طرأ عليه تعديلان خلال سنة صدوره الأول بالقانون رقم (56) والثاني بالقانون رقم (١٣٠) لسنة 1960 وتوالت عليه التعديلات حتى بلغت (٥١)

تعديلا فضلا عن القرارات العديدة الصادرة عن مجلس قيادة الثورة المنحل التي اقرت واوجدت بعض المبادئ.

ونبين في ادناه نبذة مختصرة عن النظام القانوني للوظيفة العامة وذلك بصدور قوانين للخدمة المدنية والملاك والانضباط والتقاعد من 1960/4/1 الى 2003/4/9

1. قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة 1960 المعدل.
2. قانون الملاك رقم (٢٥) لسنة 1960 المعدل.
3. قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة 1991 المعدل.
4. قانون التقاعد المدني رقم (٣٣) لسنة 1966الملغي.

وقد كان العاملين في دوائر الدولة والقطاع العام على أربعة أصناف:

1. الصنف الأول: الموظفون على الملاك الدائم الخاضعون الى قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 النافذ او قوانين وقواعد او أنظمة وتعليمات خاصة.
2. الصنف الثاني: وهم المستخدمون الخاضعون لنظام تعيين وترفيع المستخدمين رقم (58) لسنة 1969 الملغي.
3. الصنف الثالث: الاجراء الخاضعون لنظام خدمة الاجراء في مشاريع الخطة الاقتصادية رقم (10) لسنة 1967 الملغي.
4. الصنف الرابع: العمال الخاضعون لقانون العمل رقم (151) لسنة 1970 الملغي.

ثم تم اختزال أصناف العاملين في دوائر الدولة والقطاع العام الى صنفين هما:

1-الموظفون على الملاك الدائم.

2-العمال.

وبعد صدور القرار رقم (150) لسنة 1987 تم توحيد الصنفين واعتبر هذا القرار منذ 1987/3/19 جميع العمال في دوائر الدولة والقطاع العام موظفين وساواهم بالحقوق والواجبات. [2]

كما ان الاختلافات بين احكام القوانين والأنظمة سابقة الذكر تكاد تنحصر في الامتيازات المقدمة للموظفين من حيث حدود الراتب والعلاوة ومدة الترفيع دون مبررات جدية وموضوعية في الكثير من الحالات للتمييز بين فئات المشمولين بهذه القوانين؛ ونتيجة لذلك فقد جاء قانون اصلاح النظام القانوني رقم (35) لسنة 1977م بنقد الواقع السلبي الناشئ عن تعدد القوانين والأنظمة لشؤون الوظيفة العامة ويدعو إلى توحيد القواعد التي تحكم جميع الموظفين المدنيين العاملين في دوائر الدولة لذا عملت الدولة على وضع مشروع قانون جديد موحد لقانون الخدمة المدنية و اصدار قانون مجلس الخدمة العامة الاتحادي رقم (4) لسنة 2009 المعدل بالقانون رقم (8) لسنة 2015 بالإضافة الى النظام الداخلي لمهام تشكيلات مجلس الخدمة العامة الاتحادي وتقسيماتها الصادر بالعدد (1) لسنة 2021.

الأسئلة البعدية:

ناقش أبرز المحطات التاريخية التي تضمنتها تشريعات العامة.

[2] جبار وحيد حسن، النظام القانوني للوظيفة العامة في العراق، مكتبة القانون والقضاء ،بغداد 2021، ص5-15.

المحتويات

رقم المحاضرة:	**الثانية**
عنوان المحاضرة:	**الوظيفة والموظف العام**
اســـم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1–توضيح مفهوم الموظف العام والوظيفة العامة. 2-اطلاع الطالب على القوانين التي تحكم الوظيفة العامة.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1–يفهم الطالب الاعتبارات التي تحكم الوظيفة العامة. 2–يعرف الطالب مكونات النظام القانوني للوظيفة.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش. 3–التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-تحديد مفهوم قوانين الخدمة المدنية. 2-تحديد طبيعة علاقة الموظف بالدولة.
طرق القياس المعتمدة	1–يستعرض الطالب مضامين قانون انضباط موظفي الدولة. **(المناقشة اثناء المحاضرة)**

الأسئلة القبلية:

1–ما المقصود بالوظيفة العامة وما هي الاتجاهات السائدة للوظيفة في المجتمعات المختلفة

2–ما هي اهم الاعتبارات التي تحكم انشاء الوظيفة العامة؟

المحتوى العلمي

مفهوم الوظيفة العامة

يوجد اتجاهان أساسيان في تعريف الوظيفة العامة ، فهناك اتجاه عضوي يعرّف الوظيفة العامة تبعاً للأعضاء الذين يشغلون الوظائف العامة، وهم الموظفون العموميون ، فتكون الوظيفة العامة هي مجموعة القواعد القانونية المنظمة للحياة الوظيفية للموظف العام منذ دخوله الخدمة حتى خروجه منها، وهناك اتجاه موضوعي يعرّف الوظيفة العامة بأنها مجموعة من المهام والاختصاصات يناط القيام بها لشخص معيّن إذا توافرت فيه بعض الشروط الضرورية لتولي أعباء هذه الوظيفة، وبذلك تختلف الوظائف من حيث واجباتها ومسؤولياتها، وكذلك من حيث الحقوق التي تخولها لشاغلها بحسب موقع الوظيفة في البناء التنظيمي للجهاز الإداري، وغالباً ما يتم الجمع بين الاتجاهين عند تعريف الوظيفة العامة، فتعرف بأنها **((مجموعة الأوضاع والأنظمة القانونية والفنية الخاصة بالموظفين العموميين، سواء التي تتعلق بمستقبلهم الوظيفي وعلاقتهم بالإدارة أم التي تتصل بأدائهم لمهام الإدارة العامة بأمانة وفعالية))**.

وتتأثر الوظيفة العامة . بحسبانها من الدعائم الأساسية لكل مجتمع . بالبيئة الأساسية والاقتصادية والاجتماعية المحيطة بها، ووفقاً للتطور والتغيير الذي يلحق بهذه العوامل المختلفة.

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

الاتجاه الأول:

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

وينظر الى الوظيفة العامة باعتبارها رسالة وخدمة، والموظفون هم من يتولون تقديم الخدمة باسم الدولة الى الشعب وتحقيق رسالتها المتمثلة بالصالح العام، كما يعتنق هذا الاتجاه فكرة

وجود اختلاف جوهري بين الوظيفة كمهنة ذات طابع خاص وبين المهن الحرة، إلا انها تتفق معها بشيء واحد فقط هو دوامها واستمرارها ووفقا لهذا الاتجاه كان ينظر للموظفين على انهم أدوات عمل تستخدمهم الدولة في تحقيق أهدافها كما تستخدم ما يكون بيدها من أدوات وأموال، ولكن تطورت فيما بعد هذه الفكرة من صورتها التقليدية الى صورة اكثر مرونة بعد صدور قانون التوظيف الفرنسي لسنة 1946م حيث اعترف المشرع بوجود مصالح خاصة للموظفين واعترف لهم بحقهم في تشكيل النقابات التي تدافع عن مصالحهم.

الاتجاه الثاني:

وتأخذ به الولايات المتحدة الامريكية وتتركز فكرته على توقيت الوظيفة، حيث تعتبرها مجرد مهنة يقوم بها أي موظف تختاره الحكومة للقيام بهذه المهمة لمدة محدودة، وقد اقر هذا المبدأ رسميا في قانون سنة 1820م حيث نص على تحديد المدة التي يقضيها الموظف في الوظيفة بأربع سنوات، وبناء على هذا لا تعتبر الوظيفة في الولايات المتحدة مهنة يختارها الموظف، كما انها لا تتميز بالاستقرار والثبات.

الاتجاه الثالث:

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

الاتجاه المتبع في العراق:

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

الاعتبارات التي تحكم انشاء الوظائف العامة

الوظيفة العامة لا تكون الا في مجتمع، ولخدمة هذا المجتمع. ومن ثم فإنها تتأثر بدون شك بظروف هذا المجتمع من حيث مدى تقدمه وظروفه الاجتماعية والاقتصادية والسياسية، كما تتأثر بالفلسفة التي يعتنقها النظام السياسي القائم في هذا المجتمع لتحقيق أهدافه.

ففي مجتمع متخلف، تكون الوظيفة العامة أقل أهمية، والموظفون العموميون أقل عددا، بينما تزداد أهمية الوظيفة العامة ويكثر عدد الموظفين العموميين في حالة سلوك هذا المجتمع أسلوب التخطيط لتحقيق التنمية والتقدم.

كذلك تكون أهمية الوظيفة العامة أقل في مجتمع يؤمن بفلسفة المذهب الفردي الحر، بينما تزداد أهميتها في مجتمع يأخذ بفلسفة التدخل، في حين تتعاظم هذه الأهمية ويتضخم عدد الموظفين في مجتمع يطبق الفكر الاشتراكي تحقيقا للعدالة الاجتماعية.

ومن ثم يتأثر تنظيم الوظيفة العامة وانشاء الوظائف وتعيين الموظفين بعديد من العوامل والاعتبارات، في مقدمتها الاعتبارات المالية والاعتبارات الاجتماعية والاعتبارات السياسية.

أولا / الاعتبارات المالية:

تلعب الاعتبارات المالية دورا رئيسيا وبارزا في انشاء وتنظيم الوظيفة العامة، وبالتالي تعيين الموظفين العموميين، فالمال هو عصب النشاط الاداري، فلا نشاط اداري بدون مال. فاذا توافر المال اللازم، زاد عدد الموظفين وتحسنت أوضاعهم، واتبعت الأساليب الموضوعية الملائمة لتنظيم الوظيفة العامة وتكوين الوحدات الادارية.

وعلى العكس من ذلك إذا عز المال أو قل، سيؤثر ذلك حتما في تنظيم الوظيفة العامة وتكوين الوحدات الادارية وتعيين العدد المناسب من الموظفين استجابة لحاجات النشاط الاداري المتزايدة والمتطورة. وخير مثال على ذلك بعض الدول الفقيرة التي تعتمد على المعونات الأجنبية في دفع جزء من رواتب موظفيها، حيث يبرز التحكم والتدخل في فرض تنظيمات معينة، وتحديد أعداد الموظفين، وخلق وظائف إشرافيه، وفرض اتجاهات معينة فيما يتعلق بالتعيين أو الاستعانة بالخبرة الأجنبية.

ومن ناحية أخرى، يحتاج انشاء الوظائف العامة وتكوين الوحدات الادارية وتعيين الموظفين لاعتمادات مالية في ميزانية الدولة التي تصدر بموافقة البرلمان، الأمر الذي يعنى مراجعة البرلمان وتدخله في هذا ا الشأن: مفاضلة بين أوجه النشاط المختلفة التي تقوم بها الدولة، من ناحية. وتأثرا بموارد الدولة المالية، من ناحية ثانية. وترجيحا لبعض السياسات المالية، من ناحية ثالثة.

والواقع أن الاعتبارات المالية تلعب الدور الأول في انشاء الوظائف وتنظيمها، وتكوين الوحدات الادارية وتعيين موظفيها.

ثانيا / الاعتبارات الاجتماعية:

تلعب الظروف الاجتماعية دورا مؤثرا في تنظيم الوظيفة العامة وتعيين الموظفين، حيث يتأثران بالمستوى الاجتماعي من حيث التقدم والتخلف، والانسجام والتفرق، والتكاتف والتنافر، والتجمع والانتشار .. الخ.

فانقسام الشعب الى طوائف متميزة متصارعة كما هو الحال في لبنان مثلا، ينعكس على تنظيم الوظيفة العامة وعدد وفاعلية الموظفين العموميين، حيث يمكن أن تنشا بعض الوظائف لمراعاة التوازن الطائفي، كما يمكن أن يتم التعيين في الوظائف مراعاة للتوازن الطائفي وبغض النظر عن اختيار الأفضل.

وقد يؤدي ارتفاع مستوى التعليم والتدريب الى تقليل عدد الموظفين وانجاز العمل في وقت وبنفقة أقل. وعلى العكس، يؤدى انخفاض مستوى التعليم وقلة الخبرة الى تعثر وعدم فاعلية النشاط الاداري من ناحية، وزيادة عدد الموظفين من ناحية ثانية، وكثرة الاستعانة بالخبرة الأجنبية من ناحية ثالثة.

كما أن اعتناق بعض السياسات الاجتماعية الرامية لمساعدة الطبقات الفقيرة وللقضاء على البطالة وللحد من الآثار السلبية لفراغ الشباب الذين أنهوا دراساتهم، قد يؤدى كل ذلك الى انشاء المزيد من الوظائف وتعيين العديد من الموظفين دونما حاجة فعلية لها، وبغض النظر كذلك عما يسببه ذلك من تكدس وتضخم وعدم فاعلية الجهاز الإداري للدولة.

ثالثا / الاعتبارات السياسية:

كذلك تؤثر الاعتبارات السياسية والظروف الدولية المتغيرة على تنظيم الوظيفة العامة، فضلا عن تأثرها بالعلاقات الدولية خصوصا بين الدول المتجاورة. فقد تؤدي اعتبارات السياسة الوطنية الى زيادة أنشاء وظائف جديدة لتعيين بعض المواطنين الذين لعبوا دورا وطنيا في قضية قومية، مثال ذلك ما حدث في مصر ابان صراعها مع بريطانيا من أجل الاستقلال، حيث تداعى ابناء الوطن لترك العمل بالمعسكرات الانجليزية بمنطقة القناة، فظهرت مشكلة «عمال القناة» التي تطلب حلها انشاء العديد من الوظائف وتعيين الآلاف من عمال القناة فيها.

كما أن سياسة «استنزاف العقول» التي تتبعها الدول المتقدمة بالنسبة لبعض أبناء العالم الثالث من العلماء والمفكرين قد تؤثر على تنظيم الوظيفة العامة، حيث يمكثون في الدول المتقدمة أو يعودون اليها بعد الانفاق عليهم وتأهيلهم، بالرغم من وضعهم في الاعتبار عند اعداد الهيكل الاداري وبرامج النشاط الاداري في دولهم. وكذلك قد يؤدي الانتقال للعمل بالدول الأخرى استجابة لارتفاع الأجور إلى التأثير على الوظيفة العامة خصوصا بالنسبة لبعض التخصصات التي يزداد الطلب عليها يوما بعد يوم، مما قد يؤدي الى التدني بالشروط المتطلبة للتعيين في بعض الوظائف أو عدم التمكن من شغل بعضها. مثال ذلك، مئات الوظائف الشاغرة بوزارة التعليم في بعض التخصصات كالطبية والهندسية.

والخلاصة أن تنظيم الوظيفة العامة وتحديد عدد الموظفين العموميين وشروط شغلهم لها، لا تخضع للاعتبارات الموضوعية من حيث الحاجة والفاعلية فقط، بل تتأثر بالاعتبارات المالية والاجتماعية والسياسية، وذلك وفقا للتفصيل السابق.

الأسئلة البعدية

س1 عرف كلا مما ياتي :-

1. الوظيفة العامة 2. الموظف العام

س2 ما هي الاعتبارات التي تحكم انشاء الوظيفة العامة

س3: وضح طبيعة علاقة الموظف بالدولة وفقا للنظرية التعاقدية والنظرية التنظيمية

المحتويات

رقم المحاضرة:	**الثالثة**
عنوان المحاضرة:	تولي الوظائف العامة
اســـم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1–تعريف الطالب مفهوم وطرق تولي الوظائف العامة. 2–استعراض استمارة طلب تولي الوظائف العامة. 3–تعريف الطالب بقواعد تولي الوظائف العامة.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1–يتعرف الطالب على شروط تولي الوظائف العامة. 2–يصف مراحل تولي الوظائف العامة.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش. 3–التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1–معرفة أساليب وطرق تولي الوظائف العامة. 2–إدراك الطالب لمحتويات استمارة تولي الوظائف العامة
طرق القياس المعتمدة	**(المناقشة اثناء المحاضرة والاختبارات اليومية وتقييم الواجبات والعروض)**

الاسئلة القبلية

1. ينص الإعلان العالمي لحقوق الانسان على ان.....
2. من الاستثناءات التي ترد على مبدأ المساواة هي..و...و...

المحتوى العلمي

تولي الوظائف العامة

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

وغني عن البيان ان العنصر الفعال في إدارة واستمرار عمل المرفق العام هو الموظف العام، وان القواعد التي تحدد شروط تولي الوظائف العامة تعد حجر الأساس في نجاح الخدمة المطلوبة من الدولة حجما وكما؛ لذلك نجد ان الدول تولي اهتماما كبيرا بتشريع القوانين التي تتضمن بيان الشروط الواجب توافرها في المرشح للوظائف العامة وعلى نحو يضمن تحقيق المساواة بين المتقدمين كافة، كما تبين طريقة المفاضلة بينهم في حالة تعددهم لوظيفة معينة ، وسابقا كان التقديم بطريقة ورقية الى الوزارة او الدائرة المعنية وكما موضح في النموذج المدرج في الصفحة التالية، اما في الوقت الحاضر فان معظم التعيينات تتم من خلال التقديم عن طريق الاستمارة الالكترونية الى مجلس الخدمة العامة الاتحادي.

((استمارة طلب الدخول في الخدمة العامة))

إني ..... يرجى النظر في تعييني على ملاك..... بوظيفة ..... المعلن عنها بإعلانكم رقم ..... الفقرة ..... وفي ادناه المعلومات المطلوبة واني مسؤول عن صحتها:

صورة شخصية حديثة

التوقيع :

الاسم:

1. الجنسية:
2. عنوان السكن الدائم:
3. رقم الهاتف:
4. محل وتاريخ الولادة:
5. رقم وتاريخ وجهة اصدار الهوية:

6. الحالة الاجتماعية: تاريخ الزواج:

جنسية الزوج/ الزوجة عدد الأطفال:

7. المؤهلات العلمية:

المعهد او الكلية	سنة التخرج	الشهادة	الاختصاص	الدرجة او المعدل

القواعد العامة في تولي الوظائف

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

أولا / مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة:

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

ينص الإعلان العالمي لحقوق الانسان الذي اقرته الأمانة العامة للأمم المتحدة في 1948/11/10 في المادة (21/ف2) على أن "لكل شخص، بالتساوي مع الآخرين، حق تقلد الوظائف العامة في بلده" كما بينت المادة (23/ف2) من ذات الإعلان على ان "لكل فرد، دون أي تمييز، الحق في أجر متساو على العمل المتساوي".

وقد اكدت جميع الدساتير العراقية سواء الملكية أم الجمهورية على مبدأ تكافؤ الفرص، ومنذ صدور اول دستور عراقي والذي كان يعرف باسم القانون الأساسي العراقي الصادر في الأول من شهر كانون الثاني سنة 1925 حيث نصت المادة (18) منه على أن " العراقيون متساوون في التمتع بحقوقهم واداء واجباتهم " كما تبنت الدساتير الجمهورية هذا المبدأ حيث نصت المادة (30/ب) من الدستور المؤقت الصادر سنة 1970م على ان " المساواة في تولي الوظائف العامة يكفلها القانون " كما جاء في المادة (16) من دستور جمهورية العراق الحالي الصادر سنة 2005 النص بصورة عامة على مبدأ تكافؤ الفرص بصيغة " تكافؤ الفرص حق مكفول لجميع العراقيين، وتكفل الدولة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحقيق ذلك".

ومن الجدير بالذكر ان المساواة في اشغال الوظائف العامة لا يعني تحقيق المساواة المطلقة دون قيد او شرط، بل ان هناك شروط أوردها المشرع يقتضي توافرها بمن يتقدم للوظيفة، علما بان هذه الشروط لا

تخل بمبدأ المساواة لأنها وردت بشكل قواعد عامة موضوعية مجردة، إلا ان هناك بعض الاستثناءات التي ترد على مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة وبنطاق ضيق وكما يلي:

ثانيا / الاستثناءات التي ترد على مبدأ المساواة:

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

1- الوظائف المحجوزة:

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

2- الاختيار المطلق للإدارة:

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

وفي العراق فان هذا الاستثناء أوردته المادة (8ف2) من قانون الخدمة المدنية الحالي رقم (24) لسنة 1960 التي تقرر ان مجلس الخدمة يملك سلطة التعيين وإعادة التعيين باستثناء مجموعة من الوظائف حيث ان التعيين فيها يتم بمرسوم جمهوري يصدر بناء على اقتراح من الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء مثل (الوظائف الخاصة، عميد، مدير عام، مفتش عام، وزير مفوض، متصرف، مدون قانوني).

ومن الجدير بالذكر أن بعد الغاء مجلس الخدمة العامة بموجب القرار المرقم (996) لسنة 1978م أصبحت صلاحية تعيين الموظفين بالوزراء او من يخولونهم من موظفي الدرجات الخاصة، اما التعيين بالوظائف القيادية في الجهاز الإداري التي يقرر قانون الخدمة او قوانين خاصة وجوب اصدار مرسوم جمهوري للتعيين بها، فتبقى للسلطة الإدارية الحرية المطلقة في اختيار من يشغلها وفقا للتوجهات الأيديولوجية التي يتبناها ذلك المرشح، اما الان فقد تبوء هذه المهمة مجلس الخدمة العامة الاتحادي، حيث يتولى مهمة التعيين وإعادة التعيين والترقية في الخدمة العامة ويكون ذلك من اختصاص المجلس حصراً وعلى أساس معايير المهنية والكفاءة.

شروط تولي الوظائف العامة

لقد حدد المشرع العراقي بموجب قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل شروطا عامة للتعيين أضيفت اليها شروطا أخرى بموجب قوانين وقرارات مجلس قيادة الثورة(المنحل) وهي كما يلي:

الشروط القانونية العامة للتعين:

1- الجنسية:

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

2- العمر :

يشترط قانون الخدمة المدنية انف الذكر فيمن يعين في الوظيفة العامة، ان يكون قد أكمل (18) الثامنة عشرة من العمر وللممرضة (16) السادسة عشرة، وهو الحد الأدنى للتعيين اما الحد الأقصى للعمر فلم يحدده القانون، ويتم التأكد من توفر شرط العمر من خلال المستند الذي جرى عليه التعيين او تم تثبيت العمر بموجبه كهوية الأحوال المدنية او البطاقة الوطنية الموحدة، ولايعتد باي تصحيح قضائي او اداري بعد ذلك [3].

3- حسن السيرة والسلوك:

تشترط المادة (7ف4) من قانون الخدمة المدنية الحالي فيمن يعين بالوظيفة العامة ان يكون حسن الاخلاق وغير محكوم بجناية غير سياسية او بجنحة تمس الشرف كالسرقة والاختلاس والتزوير والاحتيال حيث ان المشرع العراقي يحرص على استبعاد سيء الصيت من الوظيفة العامة ولايعين فيها الا من كان مشهود له بين الناس بالخلق الحسن، ذلك لان وجود العناصر السيئة في الوظائف العامة يعرض المرفق العام والمواطنين للخطر، الا ان الحرمان في الوقت الحاضر بسبب الحكم يعد امرا استثنائيا يحدده القرار رقم (996) في 1978/7/30 في اضيق الحدود، كما ترك امر تقرير ذلك للقضاء مقيدا بعدة قيود، وغني عن البيان ان حسن السيرة والسلوك ليس فقط شرط صلاحية لتولي وشغل الوظيفة فحسب، بل أيضاً بمثابة شرط استمرار لشغل الوظيفة العامة.

4- الشروط الصحية:

اشترطت المادة (7ف3) من قانون الخدمة المدنية النافذ بان لا يعين بالوظيفة العامة الا من كان ناجحا في الفحص الطبي وسالما من الامراض والعاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة المعين لها بموجب قرار من لجان طبية مختصة لهذا الغرض.

([3]) المادة (34/ أولا) من قانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 المعدل .

5- الشروط العلمية والفنية:

تشترط المادة (7ف5) من قانون الخدمة المدنية ان يكون المرشح للتعيين حائزا على شهادة دراسية معترف بها.

وبالوقت الحاضر يمكننا القول بان الحد الأدنى للشهادة الدراسية التي يمكن تعيين حاملها بصفة موظف هي شهادة الدراسة الإعدادية، وفيما يتعلق بالوظائف التي تستلزم حصول المرشح على درجة علمية كالطبيب والمهندس مثلا، فلابد من ان يكون المتقدم لإشغالها من ذوي الاختصاص الدقيق.

6- سلامة موقف المرشح من الخدمة العسكرية:

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

7- عدم الزواج من اجنبية:

طبق هذا الشرط على وظائف السلك الدبلوماسي ابتداءً ثم حرم كل عراقي يتزوج اجنبية بعد تاريخ 1968/12/31م واستثنى الزواج من امرأة عربية من ابوين عربيين، وذات الشرط ينطبق على العراقية المتزوجة من أجنبي من حيث عدم التعيين وكذلك استثني حالة زواجها من رجل عربي من ابوين عربيين.

الأسئلة البعدية

س1 بين ما هي الشروط القانونية العامة لتولي الوظائف

س2 وضح ما هي الاستثناءات التي ترد على مبدأ المساواة

المحتويات

رقم المحاضرة:	**الرابعة**
عنوان المحاضرة:	**طرائق اختيار الموظفين**
اســـم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1–تعريف الطالب بالطرق الرئيسة لاختيار الموظفين. 2–استعراض الأساليب المتبعة في عملية الاختيار.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1–يتعرف الطالب كيفية اجراء عملية الاختيار للموظفين. 2–يكون قادرا على تحديد المعلومات التي تحتاجها عملية الاختيار.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش. 3–التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1–إدراك إجراءات عملية اختيار الموظفين. 2–المعرفة بالمراحل التي تمر بها عملية اختيار الموظفين.
طرق القياس المعتمدة	**(المناقشة اثناء المحاضرة وتقييم الواجبات والعروض)**

الاسئلة القبلية

1. من فوائد طريقة الانتخاب.....و.....
2. من فوائد طريقة المسابقة.....و.....

المحتوى العلمي

أولا / طريقة الانتخاب:

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

ثانيا / طريقة المسابقة:

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

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

ثالثا / الاعداد الفني:

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

كما تقوم بعض الإدارات بتهيئة كوادر فنية عن طريق الدراسة المنظمة في الجامعات على حسابها الخاص في داخل وخارج البلاد كالدارسين على نفقة وزارة الدفاع او المتعاقدين من الطلبة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

الأسئلة البعدية:

س1 عدد مع الشرح المبسط لطرق اختيار الموظفين

المحتويات

رقم المحاضرة:	**الخامسة**
عنوان المحاضرة:	صيغة التعيين وشروطه
اســم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1-معرفة الطالب الصيغة القانونية لصحة التعيين واثاره 2-معرفة الطالب بالأمور المترتبة على صدور امر التعيين
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1–يتعرف الطالب إجراءات عملية التعيين. 2–يكون قادرا على تحديد الجوانب التي تترتب على اصدار قرار التعيين
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش.
المهارات المكتسبة	1–يعد الطالب وصفا عن بطاقة التعيين. 2–يفهم الطالب كيفية الحصول على درجة شاغرة
طرق القياس المعتمدة	**(تقييم الواجبات والتقارير المرفوعة على منصة (Classroom**

الاسئلة القبلية

1–يترتب على صدور امر التعيين امران هما.....و.....

2–يتم الحصول على درجة شاغرة بطريقتين هما.....و.....

المحتوى العلمي

صيغة التعيين وشروطه

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

الصيغة القانونية لصحة التعيين وأثاره:

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

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

لا يستطيع المرشح للوظيفة ان يناقش شروط العمل الذي سيعهد إليه أو تحديد مركزه، لأن قرار التعيين يجعل تطبيق القواعد القانونية المعدة سلفا نافذة بحقه، وليس له خيار سوى أن يقبل أو يرفض الوظيفة.

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

الشروط الموضوعية لصحة التعيين:

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

ومن الجدير بالذكر انه تتهيأ هذه الدرجة الشاغرة بإحدى الطريقتين:

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

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

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

2-صدور قرار التعيين ممن له صلاحية:

يعد هذا الشرط من اهم ما يميز الموظف العام عن غيره من العاملين، ومؤدى هذا الشرط هو صدور قرار التعيين من قبل السلطة الإدارية المختصة بالتعيين بموجب القانون.

وبعد الغاء مجلس الخدمة العامة الذي كان مخولا بإصدار قرارات التعيين، فقد انحصرت بعدها سلطة التعيين بالوزراء او من يتم تخويلهم من قبل الوزير المعني، وذلك لحين نفاذ قانون الخدمة العامة الاتحادي رقم (4) لسنة 2009 المعدل.

ا عاما من قام بممارسة الوظيفة قبل صدور قرار التعيين حتى وان تقاضى مرتبا لقاء عمله هذا، وكذلك من أقحم نفسه بالوظيفة دون ان يصدر قرارا بتعيينه فيه.

الشروط الخاصة ببعض الوظائف:

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

الأسئلة البعدية:

1-وضح بالتفصيل الصيغة القانونية لصحة التعيين.

2-ما هي الشروط الموضوعية لصحة التعيين.

المحتويات

رقم المحاضرة:	**السادسة والسابعة**
عنوان المحاضرة:	المباشرة وفترة التجربة
اســم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1-معرفة الطالب صيغة المباشرة في الوظيفة 2-معرفة الطالب بفترة التجربة التي يقضيها الموظف قبل التثبيت.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1–يتعرف الطالب إجراءات المباشرة في الوظيفة. 2–يكون قادرا على تحديد الجوانب التي تترتب على فترة التجربة للموظف.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش.
المهارات المكتسبة	1–ادراك الطالب لإجراءات المباشرة بالوظيفة. 2–يفهم الطالب فترة التجربة قبل التثبيت.
طرق القياس المعتمدة	**(تقييم الواجبات والتقارير المرفوعة على منصة (Classroom**

الأسئلة القبلية

1– ما هي الإجراءات التي تتم على ضوئها عملية المباشرة؟

2– اشرح الحالات التي من خلالها يتم الاستغناء عن الموظف

المحتوى العلمي

المباشرة وفترة التجربة

المباشرة:

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

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

فترة التجربة:

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

وسنبين احكام وضع الموظف تحت التجربة على النحو الاتي:

مدة التجربة:

يكون الموظف عند اول تعيينه تحت التجربة لمدة سنة واحدة في خدمة فعلية ويجب اصدار امر بتثبيته في درجته بعد انتهائها إذا تأكدت كفاءته والاّ فتمدد مدة تجربته ستة أشهر أخرى.

يتبين مما سبق ان مدة التجربة هي سنة واحدة اعتبارا من تاريخ مباشرته الفعلية بالوظيفة، وتقبل التمديد لمدة ستة أشهر أُخرى إذا لم تثبت كفاءة الموظف في السنة الأولى.

تكون الإدارة ملزمة في نهاية مدة التجربة ببيان رأيها بشأن الموظف، فإذا تأكدت من كفاءة الموظف خلال السنة الأولى وجب عليها اصدار امر تثبيته بانتهائها، اما إذا لم تتحقق الإدارة من كفاءة الموظف بانتهاء السنة وجب عليها ان تمدد التجربة ستة أشهر أخرى.

الأسئلة البعدية:

الاستغناء عن الموظف

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

الطعن بقرار الاستغناء :

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

على الموظف الذي تم الاستغناء عنه ان يلجأ الى محكمة قضاء الموظفين قبل مضي (30) يوما من تاريخ تبلغه بالقرار إذا كان داخل العراق و(60) يوما إذا كان خارجه.

من بين الوثائق الأساسية التي تستعين بها المحكمة للتأكد من سلامة قرار الإدارة، هي الملف الشخصي للموظف الذي يفترض ان يحتوي على رأي الإدارة في كفاءة الموظف من خلال التقارير والاوامر والكتب التي تصدر بحقه خلال مدة التجربة، لذا يتحتم على الإدارة ان تحفظ كل ما يخص الموظف وتثبته تحريريا بتقارير وكتب رسمية، مادام الاحتمال قائم في ان يكون في النهاية موضوع نزاع ولتسهيل مهمة اثبات صواب قرار الإدارة من عدمه، وتلتزم الدائرة بإرسال ملفة الموظف الى المحكمة لأجل بناء قرارها في ضوئه.

يكون قرار محكمة قضاء الموظفين قابلا للطعن به تمييزا امام المحكمة الإدارية العليا خلال (30) يوما من تاريخ التبليغ به أو اعتباره مبلغا به، ويكون قرار محكمة قضاء الموظفين غير المطعون به، وقرار المحكمة الإدارية العليا الصادر نتيجة للطعن باتا وملزما.

ان الموظف الذي تقرر المحكمة الغاء قرار الاستغناء عنه الصادر عن الإدارة، يعتبر مثبتا في الوظيفة اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة الاختبار استنادا لقرار المحكمة نفسه حيث ان قرار المحكمة يلغي قرار الإدارة بأثر رجعي وبناء على ذلك يعتبر الموظف مستمرا بالوظيفة لكونه مهيأ للعمل ولكنه ترك الوظيفة دون اراداته بناء على امر من الإدارة.

الأسئلة البعدية

1-وضح إجراءات الطعن بقرار الاستغناء.

المحتويات

رقم المحاضرة:	**الثامنة**
عنوان المحاضرة:	**واجبات الموظف العام**
اســم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بالواجبات الرئيسة للموظف العام. 2-استعراض صور المخالفات الانضباطية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يتعرف الطالب الواجبات الرئيسة للموظف. 2-يكون قادرا على تحديد المخالفات الانضباطية.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة.

	2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	1-يصف الطالب الواجبات الرئيسة للموظف. 2-يصف الطالب الواجبات السلبية التي ينبغي ان يمتنع عليها
طرق القياس المعتمدة	**(تقييم الواجبات والتقارير المرفوعة على منصة (Classroom**

الاسئلة القبلية

ما المقصود بكل مما يأتي

- الواجبات الإيجابية
- الواجبات السلبية
- المخالفة الانضباطية

المحتوى العلمي

واجبات الموظف العام

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

<u>أولاً / الواجبات الإيجابية:</u>

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

1. اداء اعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية.
2. التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه الا بإذن، وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل.

3. احترام رؤسائه والتزام الادب واللياقة في مخاطبتهم واطاعة اوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والانظمة والتعليمات
4. معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم.
5. احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم.
6. المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة.
7. كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثناءها إذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشائها الحاق الضرر بالدولة او بالأشخاص او صدرت اليه اوامر من رؤسائه بكتمانها
8. المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شانه المساس بالاحترام اللازم لها سواء اكان ذلك اثناء ادائه وظيفته أم خارج اوقات الدوام الرسمي.
9. الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة او ربح شخصي له او لغيره.
10. اعادة ما يكون تحت تصرفه من ادوات او الات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك.
11. مراعاة القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحريق.
12. القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين والانظمة والتعليمات.

ثانياً / الواجبات السلبية (المحظورات):

وهي عبارة عن مجموعة من الأعمال والسلوكيات المحظورة والتي على الموظف الامتناع عنها، وهي كما يأتي:

1. استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة او ربح شخصي له أو لغيره.
2. الجمع بين وظيفتين بصفة اصلية او الجمع بين الوظيفة وبين اي عمل اخر الا بموجب احكام القانون.
3. مزاولة الاعمال التجارية وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس ادارتها.
4. الاشتراك في المناقصات بشكل مطلق، اما اشتراكه في المزايدات فهو جائز بشرط ان لا يكون قد شارك بصفته الوظيفية

5. استعمال المواد والآلات ووسائل النقل وغيرها العائدة الى دوائر الدولة والقطاع العام لأغراض خاصة.
6. استعمال اي ماكنة او جهاز او اي الة من الات الانتاج لم يكلفه رئيسه المباشر باستعمالها.
7. عدم الاستغلال الصحيح لساعات العمل ووسائل الانتاج بغية انجاز الاعمال المناطة به او الاهمال او التهاون في العمل
8. العبث بالمشروع او اتلاف الاته او المواد الاولية او الادوات او اللوازم.
9. التأخر في انجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل عمل الاخرين.
10. الاقتراض او قبول مكافأة او هدية او منفعة من المراجعين او المقاولين او المتعهدين المتعاقدين مع دائرته او من كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة.
11. الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر او الظهور بحالة سكر بيّن في محل عام.
12. الاحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة او وثيقة رسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الاغراض الرسمية.
13. الافضاء باي تصريح او بيان عن اعمال دائرته لوسائل الاعلام والنشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته، الا إذا كان مصرحا له
14. التعمد في إنقاص الانتاج او الاضرار به.

صور المخالفات الانضباطية:

ان الواجبات الوظيفية لم يوردها المشرع على سبيل الحصر بل ذكرها على سبيل المثال كنصوص ارشادية، انطلاقا من ان طبيعة الوظيفة العامة ذاتها تتصل بمتطلبات المصلحة العامة ومقتضيات حسن سير العمل وانتظامه وهذا مما يتعذر حصره، ولذلك نجد ان المشرع حرص على ذكر بعضا من هذه الواجبات والمحظورات ضمن عبارات عامة بحيث لا يمكن تحديد الأفعال التي تقع ضمن نطاقها

لذلك ظهر تقسيما للمخالفات الانضباطية وفقا لطبيعة الخطأ المرتكب وعلى النحو الاتي:

مخالفات إدارية: وتشمل الأفعال التي تتضمن الخروج على مقتضى الواجب الوظيفي وخاصة ما هو منصوص عليه في القوانين والأنظمة والتعليمات المختلفة واوامر وتوجيهات الرؤساء الإداريين.

مخالفات مالية: وتتجسد في الاخلال بالقوانين والقواعد المالية المقررة في الوظائف العامة، وكذلك الهدر في المال العام، اي الإهمال والتقصير الذي ينجم عنه ضياع فعلي لحق من حقوق الدولة المالية

مخالفة لمعايير الوظيفة واخلاقياتها: ويندرج تحت هذا النوع من المخالفات كل فعل من شأنه الاخلال بسمعة الموظف، او مقتضيات وكرامة الوظيفة التي ينتمي اليها.

يمكننا تعريف المخالفة الوظيفية بانها كل اخلال يقع بواجبات الموظف الإيجابية او السلبية، بما يشكل خروج على مقتضيات الوظيفة او الاخلال بكرامتها سواء أوقع الفعل خلال أوقات العمل الرسمي ام خارجه.

الأسئلة البعدية:

س1. عدد خمسا من الواجبات الإيجابية

س2. عدد خمسا من الواجبات السلبية

س3. عدد اهم المخالفات الانضباطية وفقا لطبيعة الخطأ المرتكب

المحتويات

رقم المحاضرة:	**التاسعة**
عنوان المحاضرة:	حقوق الموظف

اســـم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1–تعريف الطالب بالحقوق التي يتمتع بها الموظف. 2–استعراض مقدار الراتب الاسمي. 3–معرفة الامتيازات التي يحصل عليها الموظف
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1–يتعرف الطالب كيفية احتساب المقدار الأساسي للراتب. 2–يكون قادرا على التمييز بين الامتيازات والعقوبات.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش. 3–التعليم التعاوني. 5–التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	1-يحدد الطالب الامتيازات التي يحصل عليها الموظف.
طرق القياس المعتمدة	**(تقييم دور الطالب في المناقشات الجماعية والواجبات العملية على منصة Classroom)**

الاسئلة القبلية

1. المخصصات هي.....
2. من أنواع المخصصات .....و....و....

المحتوى العلمي

حقوق الموظف

اتضح لنا مما سبق ان الوظيفة العامة هي خدمة عامة وتتطلب انصراف الموظف لأعمالها وتفرغه لها، لذا فإن من العدالة والانصاف ان يتم مقابلة تلك الواجبات بمجموعة من الحقوق والمزايا يتمتع بها الموظف لقاءها، حيث إن الاخلال بمبدأ التوازن بين الواجبات والحقوق سينعكس حتما بصورة سلبية على الموظف العام وفي مدى أدائه لواجباته، وسيلقي بأثره السلبي أيضا على المجتمع باسره

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

اولاً / الراتب الوظيفي:

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

ثانياً / المخصصات:

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

أسباب منح المخصصات:

أسباب تتعلق بالعمل الوظيفي الذي يؤديه الموظف، ويدخل في هذا الإطار ما يمنح للموظف بسبب نوع العمل الذي يؤديه وتسمى المخصصات مهنية، وقد تدفع المخصصات الى الموظف بسبب الظروف التي يؤدي فيها هذا العمل كالموقع الجغرافي للعمل، او احتمال الحاقه ضررا صحيا بالموظف، او مراعاة الأعباء الإضافية التي قد يؤديها الموظف بعد ساعات العمل المقررة رسميا.

أسباب لغرض تحقيق غايات اجتماعية تتعلق بسياسة الدولة مثل مخصصات الزوجة والأطفال.

أسباب تعود الى تعويض الموظف عما يتكبد من مبالغ بسبب أداء وظيفته، مثل مخصصات الضيافة التي تدفع لكبار الموظفين، وكذلك مخصصات الايفاد والنقل والسفر.

أنواع المخصصات:

- المخصصات العائلية: حيث يتم منحها للموظف الذي يتحمل أعباء عائلية كمخصصات الزوجة والأطفال.
- مخصصات منع مزاولة مهنة: وهي تلك المخصصات التي تمنح للموظف الذي يحمل مؤهل جامعي معين ويمنع عن مزاولة مهنته بسبب الوظيفة حتى وان كان ذلك خارج أوقات الدوام الرسمي
- مخصصات السفر والايفاد: وهي عبارة عن مبالغ مالية تصرف للموظف في حال تكليفه بمهام رسمية داخل او خارج البلاد،
- مخصصات الموقع الجغرافي: تصرف هذه المخصصات لمن يعمل في المناطق النائية او الريفية اوفي مركز الناحية عدا النواحي الواقعة في مراكز المحافظات والاقضية
- مخصصات خطورة: للوزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة منح مخصصات خطورة مهنية تتراوح بين (20%)عشرون من المائة و (30%) ثلاثون من المائة من الراتب الأسمى بموجب تعليمات يصدرها وزير المالية.
- مخصصات شهادة: حيث أورد قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام مخصصات تمنح للموظفين على أساس الشهادة الدراسية التي يحملونها كما منح مخصصات حرفة للموظفين من غير حملة الشهادات.
- مخصصات المنصب: وقد أورد قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام مخصصات تمنح لمدراء الأقسام والمشرفين ومعاوني مدراء التشكيلات وغيرهم.
- مخصصات التفرغ الجامعي: وهي مخصصات تمنح الى أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الذين أكملوا نصابهم التدريسي المقرر.
- مخصصات اللقب العلمي: وهي المخصصات التي تمنح لأعضاء الهيئة التدريسية لقاء استمرارهم بالبحث العلمي.
- كما أجاز القانون لمجلس الوزراء منح مخصصات لا تزيد على (50%) خمسون من المائة من الراتب إضافة إلى المخصصات المنصوص أعلاه وذلك لمعالجة أية ظروف أو حالات ذات طبيعة خاصة.

الأسئلة البعدية:

س1 وضح أسباب منح المخصصات للموظف

س2 عدد أنواع المخصصات التي تمنح للموظف

المحتويات

رقم المحاضرة:	**العاشرة**
عنوان المحاضرة:	العلاوات السنوية والترفيعات
اســم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق إبراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1–تعريف الطالب بالعلاوات السنوية. 2–استعراض الترفيعات المستحقة للموظف.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1–يتعرف الطالب على المخصصات التي يحصل عليها الموظف. 2–يكون قادرا على تحديد الترفيعات المستحقة.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش. 3–التعليم التعاوني. 4–التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	1-يحلل الطالب تحديد المخصصات المستحقة للموظف.
طرق القياس المعتمدة	**(الاختبارات اليومية والواجبات العملية)**

الاسئلة القبلية

ضع دائرة حول الاجابة الصحيحة:

1. انتقال الموظف من وظيفة الى وظيفة تقع في درجة اعلى

علاوة ترفيع مخصصات

المحتوى العلمي

العلاوات السنوية والترفيعات

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

ويعرف **الترفيع** بانه انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها الى وظيفة تقع في الدرجة الأعلى التالية لدرجته مباشرة ضمن تدرجه الوظيفي ويرافقها زيادة في الراتب والاعباء الوظيفية، وكما يمكن تعريف **العلاوة** بانها مزايا مالية يقرها النظام القانوني للوظيفة العامة، والتي من شأنها إحداث زيادة سنوية دورية في الراتب الشهري الذي يتقاضاه الموظف، مما يدخلها في عداد الحقوق المالية للموظفين جميعا، ومن الجدير بالذكر ان الموظف يستحق العلاوة السنوية طبقا لجدول الرواتب المرفق بالقانون بحيث لا تتجاوز نهاية الراتب المقرر لدرجة وظيفته، حيث يمنح الموظف العلاوة السنوية عند اكماله سنة واحدة من الخدمة الوظيفية

وللترفيع شروط يجب توافرها وهي على النحو الاتي:

1. وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الأعلى لدرجته ضمن الملاك الوظيفي للدائرة.
2. اكمال المدة المقررة للترفيع المنصوص عليها في الجدول الملحق بقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام.
3. أن يكون الموظف مستوفيا للشروط والمؤهلات المطلوبة لأشغال الوظيفة
4. ثبوت قدرة وكفاءة الموظف على أشغال الوظيفة المراد ترفيعه أليها بتوصية من رئيسه المباشر ومصادقة الرئيس الأعلى
5. صدور قرار الترفيع من الوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة، ويكون الترفيع نافذاً من تاريخ الاستحقاق إن لم يكن للموظف دور في تأخير ترفيعه.

الأسئلة البعدية:

س1 عرف كلا مما يأتي:

1. العلاوات 2. الترفيعات

س2 وضح الشروط التي يجب توفرها للترفيع

المحتويات

رقم المحاضرة:	**الحادية عشر والثانية عشر**
عنوان المحاضرة:	الاجازات
اســـم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1–تعريف الطالب بمفهوم الاجازات 2–استعراض انواع الاجازات.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1–يتعرف الطالب المفهوم العام للإجازة ولمن تمنح. 2-يتعرف الطالب على أنواع الاجازات. 3–تدريب الطالب بالحالات العملية على الية حساب الاجازات.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش. 3–التعليم التعاوني. 4–عرض حالات فيديوية عن الاجازات. 5– التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	1-يحدد الطالب المراحل التي تمر بها خطوات منح الاجازة. 2–يتعرف الطالب على أنواع الاجازات وآلية العمل بها ويطلع على نماذج حقيقية للإجازات.
طرق القياس المعتمدة	**(الاختبارات اليومية والمناقشة بين الطلبة)**

الاسئلة القبلية

ضع دائرة حول الاجابة الصحيحة:

1. للموظف إجازة اعتيادية براتب تام ويجوز تراكما لمدة

190يوم 180يوم 160يوم

2. تستحق الموظفة إجازة حمل وولادة قبل الوضع وبعده امدها 70يوم 71يوم 72يوم

المحتوى العلمي

الاجازات

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

ان الاجازات التي يمكن للموظف التمتع بها هي:

1. الاجازة الاعتيادية: يستحق الموظف اجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد من كل عشرة ايام من مدة خدمته، كما يجوز تراكم الاجازات لمدة (180) يوما على ان لا يمنح الموظف لكل مرة أكثر من (120) يوما براتب تام، وإذا لم يستحق الموظف اجازة اعتيادية ومست الضرورة منحه اياها فيجوز منحه اجازة لحدّ (60) يوما بلا راتب،
2. إجازة الحمل والولادة: تستحق الموظفة اجازة حمل وولادة قبل الوضع وبعده امدها (72) اثنان وسبعون يومًا براتب تام على ان تتمتع بما لا يقل عن (21) واحد وعشرين يومًا منها قبل الوضع ويجوز تكرار هذه الاجازة كلما تكرر الحمل والوضع،
3. إجازة الأمومة: وهي الإجازة التي تمنح إلى الأم الموظفة لأربع مرات فقط طيلة مدة خدمتها الوظيفية، بهدف مساعدتها على رعاية طفلها صغير السن الذي لم يتجاوز عمره السنة الواحدة، وتمنح إجازة الامومة في الوقت الحاضر لمدة سنة منها ستة أشهر براتب تام وبنصف راتب للأشهر الستة الأخرى، وتمنح ام التوائم إجازة الامومة لمدة سنة براتب تام.

4. إجازة العدة: تستحق الموظفة المتوفى عنها زوجها اجازة عدة لمدة (130) مائة وثلاثون يوما براتب تام، تبدأ من تاريخ الوفاة المثبت في شهادة الوفاة الصادرة من الجهات الرسمية المختصة.
5. إجازة الأعياد والعطلات الرسمية: وهي عطل رسمية عامة (دينية او وطنية) تعطل خلالها دوائر الدولة كافة ويتمتع الموظفون خلالها بالراحة، علما بأن هناك عطل رسمية يتمتع بها أبناء بعض الطوائف الدينية دون سواهم.
6. الاجازة المرضية: وهي الاجازات التي يواجه بها الموظف الحالات المرضية التي تلم به، وتمنح من قبل لجان طبية تستقل بتقدير المدة اللازمة للراحة والعلاج، وتكون الاجازة المرضية براتب تام بمعدل (30) يوما عن كل سنة كاملة من الخدمة و (45) يوما بنصف راتب، ويجوز تراكم الاجازات المرضية، غير ان القانون قد اشترط ان لا تتجاوز مدة الاجازة المرضية في كل مرة (120) مائة وعشرين يوما براتب تام ويليها (90) تسعين يوما بنصف راتب،
7. الاجازة الدراسية: للوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة منح الموظف الذي يحمل شهادة جامعية اولية او عليا واكمل (2) سنتين في خدمة وظيفية فعلية بعد اخر شهادة، اجازة دراسية خارج العراق وبجميع ما يتقاضاه من راتب ومخصصات ثابتة للحصول على شهادة اعلى للمدة التي تتطلبها الدراسة وتعلم اللغة وفق الشروط المعتمدة لطلبة البعثات ويجوز تمديدها لمدة سنة.
8. إجازة المصاحبة: يجوز للوزير منح موظفي الدولة المتزوجين من الذين يرغبون بالالتحاق (بزوجاتهم أو بأزواجهن) خارج العراق، استحقاقهم من الاجازات الاعتيادية براتب تام، وما جاوز ذلك بدون راتب، ولا يجوز التمتع بهذا الامتياز لأكثر من مرة خلال مدة وجود الزوج في مكان واحد. إذا قطعت اجازة المصاحبة لغرض الاستفادة من اية اجازة او عطلة براتب تام.

الأسئلة البعدية

س1 عدد أنواع الاجازات التي يمكن للموظف ان يتمتع بها؟

س2اشرح إجازة الامومة

المحتويات

رقم المحاضرة:	**الثالثة عشر والرابعة عشر**
عنوان المحاضرة:	الامتيازات الوظيفية
اســم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1–تعريف الطالب بمفهوم الراتب التقاعدي 2–يتمكن الطالب من معرفة أبرز الامتيازات التي يتمتع بها الموظف 3–تعريف الطالب بالضمانات الوظيفية.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1–يتعرف الطالب على مفهوم الراتب التقاعدي. 2–يتعرف الطالب على كيفية تحقيق الضمانات الوظيفية.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش. 3–التعليم التعاوني. 4–عرض حالات فيديوية عن موظفين متميزين يستحقون امتيازات معينة. 5– التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	1-يحدد الطالب كيفية التصرف في بحساب الراتب التقاعدي. 2–يتعرف الطالب على أبرز الضمانات الوظيفية.
طرق القياس المعتمدة	**(الاختبارات اليومية والمناقشة بين الطلبة وعرض حالات ومناقشتها لامثلة واقعية)**

الأسئلة القبلية:

س1 ماهي أبرز الامتيازات التي يتمتع بها الموظف؟

س2عرف الراتب التقاعدي؟

المحتوى العلمي

الامتيازات الوظيفية

الراتب التقاعدي:

إن الموظف الذي تنتهي علاقته بالوظيفة بعد إحالته الى التقاعد، سيصبح على الأغلب عاجزاً عن القيام بالعمل الذي يساعده على مواجهة متطلبات الحياة الكثيرة بعد ان افنى زهرة شبابه في الوظيفة العامة، فيتم منحه راتبا تقاعديا يمثل في جزء منه الاستقطاعات التقاعدية التي تم حسمها من راتبه الوظيفي وفق نسب معينة ، وغني عن البيان ان هذا الراتب التقاعدي يعتبر مظهرا من مظاهر وامتيازات الوظيفة العامة، وضمانا من المجتمع لأحد أعضائه الذين خدموه، ومراعاة للجوانب الإنسانية التي تجعل الانسان بعد سن معين غير قادر على العطاء.

الامتيازات والمنافع المادية والمعنوية:

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

الضمانات الوظيفية:

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

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

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

3. تبني نظام قانوني متكامل لشؤون الوظيفة العامة، يرتكز أساسا على مبدأ التوازن بين الحقوق والواجبات الوظيفية بما يحفظ كرامته الإنسانية

4. تثبيت الضمانات الحقيقية وتحديد الأجهزة المسؤولة عن تطبيق تلك الضمانات، لتتحول تلك الضمانات من إطار الحماية العامة الى خصوصية الرقابة المحددة.

5.عدم فرض العقوبات الانضباطية على الموظف إلا بعد اجراء التحقيق الإداري معه كتابة وسماع أقواله، على ان يكون أحد أعضاء اللجنة موظفا قانونيا، وان تكون العقوبة متناسبة مع جسامة المخالفة التي ارتكبها الموظف

6. ان تكون الحقوق الناشئة عن قانون الخدمة المدنية او القوانين او الانظمة التي تحكم العلاقة بين الموظف وبين الجهة التي يعمل فيها خاضعة للرقابة القضائية.

الأسئلة البعدية:

س1 كيف يمكن تحقيق الضمانات الوظيفية؟

س2 بين أبرز المنافع والامتيازات المادية والمعنوية؟

المحتويات

رقم المحاضرة:	**الخامسة عشر**
عنوان المحاضرة:	مراجعة شاملة واجراء اختبارات عامة
اســـم المدرس:	إبراهيم عبدالخالق ابراهيم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الأول/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني–نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1–استذكار الطالب لمفهوم تشريعات الخدمة وعناصرها. 2–يتمكن الطالب من مراجعة ابرز قوانين الوظيفة العامة.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1–تحديد مدى ادراك الطالب لمفهوم الوظيفة العامة. 2–تحديد قدرة الطالب على معرفة الضمانات الوظيفية.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1–الشرح بأسلوب المحاضرة. 2–أسلوب النقاش. 3–التعليم التعاوني. 4– التعليم الالكتروني والمدمج.
المهارات المكتسبة	1-يحدد الطالب طبيعة الوظيفة العامة والقوانين التي تحكمها
طرق القياس المعتمدة	**(الاختبارات اليومية والمناقشة بين الطلبة وعرض حالات ومناقشتها لامثلة واقعية)**

الأسئلة القبلية:

1–ما المقصود بالوظيفة العامة وما هي شرو الالتحاق بها؟

مفهوم الوظيفة العامة

يوجد اتجاهان أساسيان في تعريف الوظيفة العامة ، فهناك اتجاه عضوي يعرّف الوظيفة العامة تبعاً للأعضاء الذين يشغلون الوظائف العامة، وهم الموظفون العموميون ، فتكون الوظيفة العامة هي مجموعة القواعد القانونية المنظمة للحياة الوظيفية للموظف العام منذ دخوله الخدمة حتى خروجه منها، وهناك اتجاه موضوعي يعرّف الوظيفة العامة بأنها مجموعة من المهام والاختصاصات يناط القيام بها لشخص معيّن إذا توافرت فيه بعض الشروط الضرورية لتولي أعباء هذه الوظيفة، وبذلك تختلف الوظائف من حيث واجباتها ومسؤولياتها، وكذلك من حيث الحقوق التي تخولها لشاغلها بحسب موقع الوظيفة في البناء التنظيمي للجهاز الإداري، وغالباً ما يتم الجمع بين الاتجاهين عند تعريف الوظيفة العامة، فتعرف بأنها **((مجموعة الأوضاع والأنظمة القانونية والفنية الخاصة بالموظفين العموميين، سواء التي تتعلق بمستقبلهم الوظيفي وعلاقتهم بالإدارة أم التي تتصل بأدائهم لمهام الإدارة العامة بأمانة وفعالية))**.

وتتأثر الوظيفة العامة . بحسبانها من الدعائم الأساسية لكل مجتمع . بالبيئة الأساسية والاقتصادية والاجتماعية المحيطة بها، ووفقاً للتطور والتغيير الذي يلحق بهذه العوامل المختلفة.

شروط تولي الوظائف العامة

لقد حدد المشرع العراقي بموجب قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل شروطا عامة للتعيين أضيفت اليها شروطا أخرى بموجب قوانين وقرارات مجلس قيادة الثورة(المنحل) وهي كما يلي:

الشروط القانونية العامة للتعين:

1- الجنسية:

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

2- العمر:

يشترط قانون الخدمة المدنية انف الذكر فيمن يعين في الوظيفة العامة، ان يكون قد أكمل (18) الثامنة عشرة من العمر وللممرضة (16) السادسة عشرة، وهو الحد الأدنى للتعيين اما الحد الأقصى للعمر فلم

يحدده القانون، ويتم التأكد من توفر شرط العمر من خلال المستند الذي جرى عليه التعيين او تم تثبيت العمر بموجبه كهوية الأحوال المدنية او البطاقة الوطنية الموحدة، ولايعتد باي تصحيح قضائي او اداري بعد ذلك [4].

3- حسن السيرة والسلوك:

تشترط المادة (7ف4) من قانون الخدمة المدنية الحالي فيمن يعين بالوظيفة العامة ان يكون حسن الاخلاق وغير محكوم بجناية غير سياسية او بجنحة تمس الشرف كالسرقة والاختلاس والتزوير والاحتيال حيث ان المشرع العراقي يحرص على استبعاد سيء الصيت من الوظيفة العامة ولايعين فيها الا من كان مشهود له بين الناس بالخلق الحسن، ذلك لان وجود العناصر السيئة في الوظائف العامة يعرض المرفق العام والمواطنين للخطر، الا ان الحرمان في الوقت الحاضر بسبب الحكم يعد امرا استثنائيا يحدده القرار رقم (996) في 1978/7/30 في اضيق الحدود، كما ترك امر تقرير ذلك للقضاء مقيدا بعدة قيود، وغني عن البيان ان حسن السيرة والسلوك ليس فقط شرط صلاحية لتولي وشغل الوظيفة فحسب، بل أيضاً بمثابة شرط استمرار لشغل الوظيفة العامة.

4- الشروط الصحية:

اشترطت المادة (7ف3) من قانون الخدمة المدنية النافذ بان لا يعين بالوظيفة العامة الا من كان ناجحا في الفحص الطبي وسالما من الامراض والعاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة المعين لها بموجب قرار من لجان طبية مختصة لهذا الغرض.

5- الشروط العلمية والفنية:

تشترط المادة (7ف5) من قانون الخدمة المدنية ان يكون المرشح للتعيين حائزا على شهادة دراسية معترف بها.

وبالوقت الحاضر يمكننا القول بان الحد الأدنى للشهادة الدراسية التي يمكن تعيين حاملها بصفة موظف هي شهادة الدراسة الإعدادية، وفيما يتعلق بالوظائف التي تستلزم حصول المرشح على درجة علمية كالطبيب والمهندس مثلا، فلابد من ان يكون المتقدم لإشغالها من ذوي الاختصاص الدقيق.

6- سلامة موقف المرشح من الخدمة العسكرية:

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

([4]) المادة (34/ أولا) من قانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 المعدل .

7- عدم الزواج من اجنبية:

طبق هذا الشرط على وظائف السلك الدبلوماسي ابتداءً ثم حرم كل عراقي يتزوج اجنبية بعد تاريخ 1968/12/31م واستثنى الزواج من امرأة عربية من ابوين عربيين، وذات الشرط ينطبق على العراقية المتزوجة من أجنبي من حيث عدم التعيين وكذلك استثني حالة زواجها من رجل عربي من ابوين عربيين.

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

5. تحديد أسباب انتهاء الوظيفة العامة وحالات انقضاء رابطة التوظف على سبيل الحصر سواء كانت بصفة مؤقتة ام نهائية، وتقييد حق السلطة الإدارية في انهاء خدمة الموظف العام بقيود وضمانات تكفل عدم إساءة استعمال هذا الحق اضراراً به.
6. عدم جعل إلغاء الوظيفة سبباً لانقضاء الرابطة الوظيفية، بل يوضع الموظف في وظيفة أخرى معادلة يصلح لها.
7. تبني نظام قانوني متكامل لشؤون الوظيفة العامة، يرتكز أساسا على مبدأ التوازن بين الحقوق والواجبات الوظيفية بما يحفظ كرامته الإنسانية
8. تثبيت الضمانات الحقيقية وتحديد الأجهزة المسؤولة عن تطبيق تلك الضمانات، لتتحول تلك الضمانات من إطار الحماية العامة الى خصوصية الرقابة المحددة.
5. عدم فرض العقوبات الانضباطية على الموظف إلا بعد اجراء التحقيق الإداري معه كتابة وسماع أقواله، على ان يكون أحد أعضاء اللجنة موظفا قانونيا، وان تكون العقوبة متناسبة مع جسامة المخالفة التي ارتكبها الموظف.

الأسئلة البعدية:

1- ما هي شروط الالتحاق بالوظيفة العامة؟ وضحها بالتفصيل.

المصادر الأساسية المعتمدة في اعداد الحقيبة

-1النظام القانوني للوظيفة العامة
جبار وحيد حسن 2018
2-قانون الخدمة المدنية
https://www.oil.gov.iq/upload/3380519471.pdf

روابط مقترحة ذات صلة

https://youtu.be/b8ezhy_QYY4?si=SWTn19zaO_1IHLm3%D9%A0
1-محاضرة فديوية عن الراتب التقاعدي

2-محاضرة فديوية عن العلاوات السنوية والترفيعات والترقية.

https://youtu.be/dfkeZSoWe4w?si=cBJzqL20EVQ_2cpR